

Затверджено  
наказом Державної Служби якості освіти України  
від 09.07.2019 № 01-11/31,  
зі змінами  
(наказ Державної Служби якості освіти України  
від 01.03.2021 № 01-11/21)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління Державної служби якості освіти**  
**у Миколаївській області**

**I. Загальні положення**

1. Управління Державної служби якості освіти у Миколаївській області (далі – управління Служби) є територіальним органом Державної служби якості освіти (далі – Служба) та їй підпорядковане.

Повноваження управління Служби поширюються на територію Миколаївської області.

2. Управління Служби у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства освіти і науки України, дорученнями Міністра освіти і науки, його заступників, наказами Державної служби якості освіти, дорученнями Голови Державної служби якості освіти, розпорядженнями Миколаївської обласної державної адміністрації, рішеннями Миколаївської обласної ради, іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління Служби є реалізація повноважень Державної служби якості освіти на території Миколаївської області.

**II. Функції управління Служби**

1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує та вносить в установленому порядку пропозиції до Служби щодо його вдосконалення.

2. Проводить інституційний аудит закладів освіти.

3. Надає рекомендації закладам освіти (крім закладів вищої освіти) щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4. Проводить моніторинг якості освітньої діяльності та якості освіти у порядку, визначеному законодавством.

5. Здійснює у межах повноважень, передбачених законом, державний нагляд (контроль) за діяльністю закладів освіти (крім вищої) щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту та видає обов'язкові до виконання ними розпорядження щодо усунення виявлених порушень у визначені строки.

6. Здійснює за дорученням Голови Служби контроль за дотриманням вимог щодо організації зовнішнього незалежного оцінювання.

7. Вивчає роботу органів місцевого самоврядування з реалізації ними освітньої політики в частині забезпечення якості освіти на відповідній території згідно із законодавством про освіту.

8. Здійснює контроль за веденням обліку дітей шкільного віку в частині здійснення структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування повноважень, визначених законом.

9. Бере участь у сертифікації педагогічних працівників відповідно до законодавства.

10. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління Служби.

11. Забезпечує інформування громадськості про реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції Служби.

12. Виконує у межах повноважень функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління.

13. У порядку, визначеному МОН, аналізує діяльність органів управління освітою районних (районних у містах) державних адміністрацій, міських сільських селищних рад та їх об'єднань в частині, що стосується дотримання вимог законодавства з питань освіти і забезпечення якості освіти на відповідній території, та надає їм відповідні висновки і рекомендації, що оприлюднюються протягом п'яти робочих днів з дня їх надання на офіційному веб-сайті Служби та відповідного органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування.

14. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення.

15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **Ш. Організація діяльності управління Служби**

1. Управління Служби з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контролю за їх реалізацією;

- 2) здійснює добір кадрів, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;
- 3) організовує планово-фінансову роботу, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;
- 4) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 5) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;
- 6) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил;
- 7) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;
- 8) забезпечує у встановленому порядку само представництво в судах та інших державних органах через осіб, уповноважених діяти від її імені, зокрема через посадових осіб юридичної служби або інших уповноважених осіб, а також забезпечує представництво інтересів управління Служби в судах та інших державних органах через представників.

2. Управління Служби для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів освіти, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками);
- 2) одержувати безоплатно від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Службу завдань;
- 3) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 4) одержувати під час здійснення заходів державного нагляду (контролю), інституційного аудиту пояснення, довідки, матеріали, документи та відомості з питань, що виникають під час державного нагляду (контролю), інституційного аудиту у випадках та порядку, визначених законом;
- 5) користуватися доступними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Управління Служби під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян а також підприємствами, установами, організаціями у Миколаївській області.

4. Управління Служби у межах своїх повноважень, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів та доручень Служби видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

Акти Управління Служби можуть бути скасовані Головою Служби повністю чи в окремі частині, в тому числі за дорученням Міністра освіти і науки України або Міністром освіти і науки України в разі відмови Голови Служби скасувати такий акт.

5. Управління Служби очолює начальник, який має заступників.

Начальник та заступники начальника Управління Служби призначаються на посади та звільняються з посад Головою Служби відповідно до законодавства про державну службу.

6. Начальник управління Служби:

1) очолює управління Служби, здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, представляє інтереси управління Служби у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями;

2) організовує та забезпечує виконання управлінням Служби Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства освіти і науки України, доручень Міністра освіти і науки України, його першого заступника та заступників, наказів Служби, доручень Голови Служби, розпоряджень голови Миколаївської обласної держадміністрації;

3) вносить Голові Служби пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи управління Служби і шляхів виконання покладених на нього завдань, подає на затвердження плани роботи управління Служби;

4) звітує перед Головою Служби про виконання покладених на управління Служби завдань та планів роботи;

5) організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

6) призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів, інших державних службовців та працівників управління Служби, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх

заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (крім своїх заступників) відповідно до законодавства про державну службу;

7) порушує перед Головою Служби питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності;

8) підписує накази;

9) розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

10) затверджує положення про структурні підрозділи управління Служби і посадові інструкції працівників;

11) подає Голові Служби на затвердження структуру, штатний розпис і кошторис;

12) проводить особистий прийом громадян;

13) скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції управління Служби;

14) дає у межах повноважень обов'язкові для виконання державними службовцями і працівниками управління Служби доручення;

15) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

7. Працівники управління Служби, які відповідно до посадової інструкції здійснюють функції державного нагляду (контролю), з проведення інституційного аудиту у Миколаївській області, за наказом Голови Служби можуть здійснювати державний нагляд (контроль) на території, не віднесеній до їх повноважень.

8. В управлінні Служби для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, обговорення найважливіших напрямів діяльності може утворюватися колегія.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу управління Служби.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності в управлінні Служби можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний і персональний склад, положення про них затверджуються начальником управління Служби.

9. Управління Служби утримується за рахунок державного бюджету.

Чисельність державних службовців та працівників управління Служби затверджує Голова Служби в межах граничної чисельності працівників, визначеної Кабінетом Міністрів України для територіальних органів Служби.

Структура управління Служби затверджується Головою Служби за погодженням із Міністром освіти і науки України.

Штатний розпис та кошторис управління Служби затверджуються Головою Служби.

10. Управління Служби утворюється, ліквідується, реорганізовується Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра освіти і науки України у порядку, передбаченому статтею 21 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади».

11. Управління Служби є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, емблему, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

Начальник управління Державної служби  
якості освіти у Миколаївській області

Тетяна ГОЛУБЧЕНКО