



**УКРАЇНА**  
**ПАСІЧНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Надвірнянського району Івано-Франківської області**  
**Восьме скликання**  
**П'ятдесят третя позачергова сесія**

**РІШЕННЯ**

від 10.07.2025 №2147-53/2025

с. Пнів

**Про затвердження Положення  
про Управління освіти, культури,  
молоді та спорту Пасічнянської  
сільської ради в новій редакції**

Керуючись статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», з метою упорядкування організаційно-правової діяльності виконавчого органу сільської ради, уточнення повноважень та структури Управління, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Пасічнянської сільської ради в новій редакції згідно з додатком 1.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Пасічнянської сільської ради, затверджене рішенням Пасічнянської сільської ради від 01. 12. 2020 року № 12-1\2020.
3. Начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту:
  - забезпечити подання нової редакції Положення державному реєстратору для внесення відповідних змін до відомостей про юридичну особу у Єдиному державному реєстрі;
  - після завершення державної реєстрації забезпечити оприлюднення зареєстрованого Положення у порядку, визначеному чинним законодавством;
  - організувати подальшу діяльність Управління відповідно до вимог затвердженого Положення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з соціально-гуманітарних питань (М.М. Михайлюк).

**Сільський голова**

**Андрій ГУНДА**

Додаток  
до рішення сільської ради від 10.07.2025  
№2147-53/2025 «Про затвердження  
Положення про Управління освіти,  
культури, молоді та спорту Пасічнянської  
сільської ради в новій редакції»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління освіти, культури, молоді та спорту**  
**Пасічнянської сільської ради**  
**(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління освіти, культури, молоді та спорту Пасічнянської сільської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Пасічнянської сільської ради, підзвітним та підконтрольним сільській раді, її виконавчому комітету, підпорядкованим голові сільської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами профільних міністерств, рішеннями Пасічнянської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами чинного законодавства України.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України, кутовий штамп та бланк встановленого зразка. Має право укладати договори, виступати позивачем і відповідачем у судах.

1.4. Засновником Управління є Пасічнянська сільська рада, яка також є розпорядником майна, переданого Управлінню на праві оперативного управління.

1.5. Повна назва: Управління освіти, культури, молоді та спорту Пасічнянської сільської ради.

Скорочена назва: Управління ОКМС.

1.6. Юридична адреса: 78432, Івано-Франківська область, Надвірнянський район, с. Пасічна, вул. Софії Галечко, 127.

1.7. Структура Управління формується за рекомендаціями профільних міністерств та затверджується рішенням Пасічнянської сільської ради.

1.8. Управління створюється на підставі рішення сільської ради відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про освіту", "Про культуру", "Про фізичну культуру і спорт", "Про основи молодіжної політики" та інших нормативно-правових актів.

1.9. Гранична чисельність, фонд оплати праці та видатки на утримання Управління визначаються сільською радою згідно з чинним законодавством.

1.10. Управління є неприбутковою бюджетною установою. Його фінансово-господарська діяльність здійснюється на підставі затвердженого кошторису.

1.11. Джерелами формування кошторису є кошти державного і місцевого бюджетів та інші надходження, дозволені законодавством.

1.12. Управління в межах повноважень здійснює керівництво у сферах освіти, культури, спорту, молодіжної політики, охорони культурної спадщини, розвитку туризму та релігійних питань на території громади.

1.13. Штатний розпис Управління затверджується сільським головою на підставі рішення сільської ради про чисельність виконавчих органів.

1.14. Управління є відповідальним за виконання делегованих та власних повноважень виконавчих органів ради згідно з чинним законодавством.

1.15. У процесі виконання завдань Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, органами виконавчої влади, установами та організаціями.

1.16. Управління є головним розпорядником коштів місцевого бюджету та відповідних субвенцій з державного бюджету.

1.17. Положення про Управління та зміни до нього затверджуються рішенням сесії Пасічнянської сільської ради.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ**

2.1. Основною метою діяльності Управління є створення умов для розвитку особистості та творчої самореалізації громадян через систему дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та забезпечення доступності культурних і спортивних послуг. Управління забезпечує реалізацію прав членів територіальної громади в сферах освіти, культури, молоді та спорту, збереження культурної спадщини, розвитку мистецького середовища, а також впровадження державних і місцевих програм для задоволення потреб населення.

### **2.2. Основними завданнями Управління є:**

2.2.1. Реалізація державної політики у сферах освіти, культури, молоді та спорту з урахуванням потреб територіальної громади.

2.2.2. Аналіз і прогнозування розвитку освітньої системи; удосконалення мережі закладів освіти відповідно до потреб населення.

2.2.3. Участь у формуванні та реалізації державної політики, включаючи державну мовну політику.

2.2.4. Створення умов для здобуття громадянами всіх рівнів освіти, культурного розвитку та занять спортом.

2.2.5. Контроль за дотриманням законодавства у сферах освіти, культури, молоді та спорту, дотримання стандартів освіти та культури.

2.2.6. Проведення атестації працівників закладів освіти й культури та оприлюднення результатів.

2.2.7. Сприяння розвитку органів самоврядування у закладах освіти.

2.2.8. Популяризація фізичної культури, спорту та здорового способу життя; взаємодія з громадськими та іншими організаціями.

2.2.9. Координація роботи підвідомчих установ, що забезпечують заняття фізичною культурою та спортом.

2.2.10. Комплектування керівними кадрами, підвищення кваліфікації, перепідготовка та атестація працівників освіти, культури, молоді та спорту.

2.2.11. Сприяння впровадженню інновацій та експериментальної діяльності в закладах освіти.

2.2.12. Забезпечення доступу населення до всіх видів культурних послуг та підтримка культурно-мистецьких ініціатив.

2.2.13. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та трудових прав працівників закладів освіти, культури, спорту.

2.2.14. Відродження й розвиток української культури, мовної самобутності, підтримка національних меншин та корінних народів.

2.2.15. Участь у розробленні та реалізації державних, регіональних, місцевих програм у сфері освіти, культури, спорту, молодіжної політики.

2.2.16. Створення умов для розвитку професійного й аматорського мистецтва, художньої творчості та організації культурного дозвілля.

### **2.3. Функції Управління**

2.3.1. Здійснює управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними закладами освіти, закладами культури і спорту.

2.3.2. Визначає потребу у мережі закладів освіти, культури та спорту, подає пропозиції щодо її удосконалення відповідно до потреб громади.

2.3.3. Забезпечує контроль за збереженням мережі підпорядкованих закладів, їх фінансове, матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення.

2.3.4. Проводить моніторинг та контроль діяльності підпорядкованих закладів усіх форм власності з публічним оприлюдненням результатів.

2.3.5. Готує проекти рішень щодо закріплення територій обслуговування за закладами освіти.

2.3.6. Вносить пропозиції до органів місцевого самоврядування щодо діяльності управління та підпорядкованих установ.

2.3.7. Організовує навчання дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі інклюзивне.

2.3.8. Сприяє створенню та підтримці профільних, спеціалізованих, мистецьких, спортивних та позашкільних закладів.

2.3.9. Організовує фізичне виховання, оздоровчу та спортивну діяльність у закладах.

2.3.10. Забезпечує нормативно-правове регулювання освітньої діяльності.

2.3.11. Контролює дотримання законодавства і державних стандартів освіти.

2.3.12. Контролює забезпечення обов'язковості здобуття повної загальної середньої освіти.

2.3.13. Забезпечує виконання норм щодо функціонування державної мови в підпорядкованих закладах.

2.3.14. Сприяє задоволенню освітніх потреб національних меншин і підтримує можливість навчання рідною мовою.

2.3.15. Контролює відповідність статутів закладів чинним нормативам.

2.3.16. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів.

2.3.17. Організовує навчання обдарованих дітей, конкурси, олімпіади і змагання.

2.3.18. Формує замовлення і забезпечує підручниками, методичною літературою і іншими навчальними матеріалами.

2.3.19. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню: меблями, обладнанням та навчальними посібниками.

2.3.20. Організовує підготовку закладів до навчального року, сезонних робіт і ремонтів.

2.3.21. Контролює дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму.

2.3.22. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед дітей, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

2.3.23. Координує взаємодію закладів освіти, культури, спорту з сім'ями та громадськістю.

2.3.24. Підтримує діяльність дитячих і молодіжних організацій та творчих об'єднань.

2.3.25. Координує професійну орієнтацію учнів.

2.3.26. Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти.

2.3.27. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування і оздоровлення учнів.

2.3.28. Організовує підвищення кваліфікації працівників.

2.3.29. Проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів закладів освіти і культури.

2.3.30. Розглядає і подає пропозиції щодо заохочення і нагородження працівників.

2.3.32. Подає статистичну звітність про стан і розвиток галузей.

2.3.33. Сприяє комплектуванню бібліотечних фондів, організації виставок і збереженню культурної спадщини.

2.3.34. Створює умови для розвитку мистецтва, творчості і культурного дозвілля.

2.3.35. Забезпечує розгляд звернень громадян та усунення недоліків у роботі.

2.3.36. Організовує розроблення програм охорони культурної спадщини і захист її об'єктів.

2.3.37. Організовує облік дітей дошкільного і шкільного віку.

2.3.38. Інформує громадськість про стан і перспективи розвитку галузей.

2.3.39. Забезпечує виконання розпоряджень сільського голови та виконавчого комітету.

2.3.40. Надає роз'яснення з питань своєї компетенції.

2.3.41. Вживає заходів з протидії корупції в підпорядкованих закладах.

2.3.42. Виконує інші повноваження у сфері освіти, культури, спорту відповідно до законодавства.

## **2.4. Управління має право:**

2.4.1. Залучати педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших фахівців для розроблення програм розвитку освіти, культури і спорту громади, а також для розгляду питань своєї компетенції.

2.4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти, культури і спорту всіх типів і форм власності.

2.4.3. Скликати конференції, семінари, наради керівників підпорядкованих закладів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.4.4. Вносити пропозиції органам місцевого самоврядування щодо фінансування Управління та підпорядкованих закладів, брати участь у формуванні бюджету галузі.

2.4.5. Зупиняти або скасовувати накази керівників підпорядкованих закладів, які суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень, у межах своєї компетенції.

2.4.6. Надавати в оренду неексплуатоване майно та вільні площі, що перебувають в оперативному управлінні Управління.

2.4.7. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, культури і спорту зарубіжних країн, міжнародними організаціями і фондами.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. До складу Управління входять:

- начальник Управління;
- відділ освіти;
- відділ культури;
- відділ у справах молоді та спорту;
- централізована бухгалтерія;
- група з фінансово-економічного планування та централізованого господарського обслуговування.

3.2. Діяльність Управління здійснюється на основі плану роботи, затвердженого начальником Управління.

3.3. Керівник Управління здійснює загальне керівництво, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.4. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника — начальник відділу освіти або інший працівник Управління за розпорядженням сільського голови.

3.5. При Управлінні можуть створюватися:

- рада керівників навчальних закладів, закладів культури та спорту;
- інші громадські ради та комісії з учасників навчально-виховного, спортивного, мистецького процесів та представників громадськості.

3.6. Може створюватися колегія Управління, склад якої затверджується начальником. Рішення колегії впроваджуються наказом начальника Управління.

3.7. Пасічнянська сільська рада забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, надає окреме приміщення, телефонний зв'язок, засоби оргтехніки, нормативні акти, довідкові матеріали та літературу.

## **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Начальник Управління:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання завдань, визначає обов'язки та відповідальність працівників.

4.2.2. Має вищу освіту, стаж роботи на керівних посадах не менше трьох років, володіє державною мовою згідно з вимогами законодавства.

4.2.3. Представляє інтереси громади у сферах освіти, культури і спорту, взаємодіє з юридичними, фізичними особами та органами влади.

4.2.4. Планує і аналізує роботу Управління.

4.2.5. Видає накази в межах компетенції та контролює їх виконання.

4.2.6. Призначає та звільняє працівників Управління відповідно до законодавства, враховуючи вимоги про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2.7. Організовує конкурси на посади керівників закладів освіти і культури.

4.2.8. Призначає і звільняє директорів закладів за результатами конкурсного відбору та розпорядженням сільського голови.

4.2.9. Візує рішення органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності Управління та підпорядкованих закладів.

4.2.10. Заохочує та застосовує дисциплінарні стягнення до працівників Управління та керівників закладів.

4.2.11. Подає на затвердження проекти кошторисів, пропозиції щодо чисельності та фонду оплати праці.

4.2.12. Затверджує стратегію розвитку, кошторис та конкурсні питання для керівників закладів.

4.2.13. Укладає та розриває трудові договори (контракти) з керівниками підпорядкованих закладів.

4.2.14. Розглядає клопотання та подає пропозиції щодо нагородження працівників освіти, культури та спорту.

4.2.15. Відкриває рахунки в державних та банківських установах, має право першого підпису.

4.2.16. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків у відповідних сферах.

4.2.17. Очолює атестаційну комісію педагогічних працівників і керівників закладів.

4.2.18. Затверджує посадові інструкції керівників підпорядкованих установ

4.2.19. Здійснює преміювання керівників і працівників відповідно до законодавства та внутрішніх документів.

4.2.20. Розпоряджається коштами на утримання підпорядкованих закладів та структурних підрозділів.

4.2.21. Представляє Управління в судах і інших юридичних органах.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

### **5.1. Управління має право:**

5.1.1. Вносити на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету пропозиції з питань своєї компетенції.

5.1.2. Отримувати від органів влади, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання завдань.

5.1.3. Залучати (за погодженням) спеціалістів, експертів та представників громадських організацій для вирішення питань компетенції.

5.1.4. Представляти інтереси сільської ради у відносинах з підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

5.1.5. Брати участь у формуванні бюджету сільської ради щодо видатків на освіту, культуру, молодь і спорт.

5.1.6. Ініціювати проведення перевірок діяльності підпорядкованих установ, зокрема з питань фінансової дисципліни та трудового законодавства.

5.1.7. Організовувати та проводити конкурси на заміщення вакантних посад керівників підпорядкованих установ.

5.1.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників підпорядкованих установ.

5.1.9. Проводити службові розслідування в межах компетенції.

5.1.10. Отримувати доступ до інформаційних систем, баз даних та інших ресурсів, необхідних для виконання функцій.

### **5.2. Управління зобов'язане:**

5.2.1. Реалізовувати державну політику у сферах освіти, культури, молоді та спорту на території Пасічнянської сільської ради.

5.2.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства у діяльності підпорядкованих установ.

5.2.3. Розробляти та подавати на затвердження проекти місцевих програм розвитку освіти, культури, молодіжної політики та спорту.

5.2.4. Координувати та контролювати діяльність підпорядкованих закладів.

5.2.5. Забезпечувати ефективне використання бюджетних коштів та контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

5.2.6. Організовувати кадрову роботу та професійний розвиток працівників Управління і керівників закладів.

5.2.7. Вести діловодство та забезпечувати збереження архівних документів згідно із законодавством.

5.2.8. Забезпечувати відкритість, доступність і прозорість діяльності Управління.

5.2.9. Здійснювати моніторинг якості освітніх і культурних послуг у громаді.

5.2.10. Забезпечувати дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм у підпорядкованих установах.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Фінансове забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Пасічнянської сільської ради, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Управління самостійно планує видатки в межах затвердженого кошторису та несе відповідальність за їх цільове використання.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Управління забезпечується приміщенням, зв'язком, обладнанням, транспортними засобами та іншими необхідними ресурсами для виконання своїх функцій.

6.5. Управління володіє і користується майном в оперативному управлінні відповідно до чинного законодавства України.

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

7.1. Управління бере участь у реалізації міжнародних, державних, регіональних та місцевих програм співпраці у сферах освіти, культури, молоді та спорту.

7.2. Має право налагоджувати прямі зв'язки із зарубіжними організаціями, фондами, установами, що працюють у відповідних сферах, з метою реалізації спільних проєктів, обміну досвідом та участі в грантових програмах.

7.3. Ініціює участь підпорядкованих закладів у міжнародних конкурсах, програмах академічного, культурного та молодіжного обміну відповідно до чинного законодавства.

7.4. Сприяє розвитку іноземного мовлення в закладах освіти та впровадженню кращих світових практик у сферах культури, спорту та молодіжної політики.

7.5. Здійснює координацію міжнародної діяльності підпорядкованих закладів та контролює дотримання ними вимог законодавства України у сфері зовнішніх відносин.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

8.1. Діяльність Управління припиняється у разі його реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до рішення Пасічнянської сільської ради, прийнятого в установленому законом порядку.

8.2. Припинення діяльності здійснюється відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

8.3. У разі реорганізації права та обов'язки Управління переходять до правонаступника, визначеного рішенням сільської ради.

8.4. У разі ліквідації створюється ліквідаційна комісія, яка проводить ліквідаційні заходи відповідно до чинного законодавства України.

8.5. Управління вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

8.6. Працівники Управління у разі припинення діяльності звільняються або переводяться в інші установи відповідно до законодавства України про працю.

## **9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Пасічнянської сільської ради затверджується рішенням Пасічнянської сільської ради.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення, що оформлюються у вигляді доповнень, або повної редакції, затверджуються рішенням Пасічнянської сільської ради.

9.3. Після затвердження Положення або змін до нього, Управління забезпечує його подання для державної реєстрації згідно з вимогами чинного законодавства України.

9.4. У разі зміни законодавства, що регулює діяльність Управління, Положення підлягає приведенню у відповідність до нових нормативно-правових актів.

9.5. Зміни до Положення набирають чинності з дня їх державної реєстрації, якщо така реєстрація передбачена чинним законодавством України, або з дня офіційного затвердження рішенням Пасічнянської сільської ради — у випадках, коли державна реєстрація не вимагається.

9.6. Оригінал Положення, що зберігається в Управлінні освіти, культури, молоді та спорту, та оригінал, що зберігається в апараті Пасічнянської сільської ради, мають однакову юридичну силу.

**Секретар сільської ради**

**Андрій КРИЦЬКИЙ**