



**БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про затвердження положення про
Управління освіти і науки Бориспільської міської ради
в новій редакції**

Враховуючи пропозиції постійних комісій міської ради з освіти, культури, сім'ї, молоді, спорту, у справах релігії, соціального захисту населення та охорони здоров'я, відповідно до пункту 6 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про Управління освіти і науки Бориспільської міської ради в новій редакції, що додається

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 27.03.2018 № 2987-40-VII «Про затвердження Положення про управління освіти і науки Бориспільської міської ради в новій редакції».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, сім'ї, молоді, спорту, у справах релігії, соціального захисту населення та охорони здоров'я.

Міський голова

Володимир БОРИСЕНКО

15 квітня 2021 року
№ 391-9-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Бориспільської міської ради
15 квітня 2021 року
№ 391-9-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про
Управління освіти і науки
Бориспільської міської ради

нова редакція

код ЄДРПОУ 05408355

м. Бориспіль
2021

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради є виконавчим органом Бориспільської міської ради, що в межах своїх та делегованих повноважень організовує виконання актів законодавства у сфері освіти.

1.2. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради є уповноваженим органом Бориспільської міської ради щодо управління закладами освіти Бориспільської міської територіальної громади.

1.3. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради підзвітне і підконтрольне Бориспільській міській раді, підпорядковується Бориспільському міському голові та заступнику Бориспільського міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Повна назва: Управління освіти і науки Бориспільської міської ради.

1.5. Коротка назва: Управління освіти і науки.

1.6. Місцезнаходження: юридична адреса Управління освіти і науки Бориспільської міської ради: 08302, Київська область, місто Бориспіль, вулиця Київський Шлях, будинок 35.

1.7. Управління освіти і науки Бориспільської міської ради (далі – Управління) є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

Управління діє на підставі Положення, що затверджується Бориспільською міською радою.

1.8. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Бориспільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бориспільського міського голови, наказами департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти та науки та цим Положенням.

2. Основні завдання Управління

2.1. Реалізація державної політики в сфері освіти Бориспільської міської територіальної громади.

2.2. Забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.3. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, за забезпеченням Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, вимог Базового

компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти усіх форм власності, розташованими на території громади

2.4. Прогнозування та забезпечення розвитку дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти та мережі закладів.

2.5. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів освіти.

2.6. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України.

2.7. Створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

2.8. Координація діяльності закладів освіти, що належать до сфери управління освіти, організація роботи з їх нормативного, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення.

2.9. Забезпечення закладів освіти керівними кадрами.

2.10. Сприяння у забезпеченні закладів освіти педагогічними кадрами.

2.11. Здійснення фінансово-господарського забезпечення закладів освіти та здійснення контролю з даного питання.

2.12. Аналіз та моніторинг освітньої діяльності закладів.

2.13. Сприяння інтеграції вітчизняної освіти в європейський та світовий освітній простір із забезпеченням збереження національних інтересів.

3. Основні функції Управління відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень

3.1. Здійснює власні та делеговані повноваження щодо управління закладами освіти як уповноважений орган Бориспільської міської ради.

3.2. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання нормативно-правових актів щодо функціонування в закладах освіти державної мови.

3.3. Аналізує стан освіти в громаді, розробляє відповідні програми розвитку, організовує і контролює виконання цих програм.

3.4. Сприяє розвитку мережі закладів освіти в громаді, вносить в установленому порядку пропозиції відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади щодо утворення, реорганізації та ліквідації закладів освіти.

3.5. Здійснює оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, сприяє їхньому фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.6. Вживає заходів для забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організовує їх навчально-методичне й інформаційне забезпечення.

3.7. Сприяє дотриманню закладами освіти законодавства у сфері освіти, стандартів освіти, системи забезпечення якості освіти, академічної доброчесності.

3.8. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти громади.

3.9. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств та розвитку учнівського самоврядування в закладах освіти.

3.10. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти.

3.11. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.12. Координує процес організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання у місті.

3.13. Координує організацію дистанційного та індивідуальних форм навчання в закладах освіти.

3.14. Координує роботу закладів загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації інклюзивного навчання та діяльність інклюзивно-ресурсного центру.

3.15. Забезпечує організацію роботи щодо обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів з метою реалізації права громадян України на здобуття освіти.

3.16. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, виставки, фестивалі творчості тощо.

3.17. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей, виконує відповідні програми.

3.18. Вносить пропозиції щодо впровадження в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.

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

3.20. Сприяє розробленню плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладах освіти та здійснює контроль за його виконанням, розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг.

3.21. Співпрацює з відповідними підрозділами органів внутрішніх справ та соціальними службами з питань запобігання дитячій бездоглядності та попередження вчинення правопорушень серед неповнолітніх.

3.23. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.

3.24. Здійснює контроль за організацією харчування дітей у закладах освіти громади.

3.25. Контролює забезпечення безпечного освітнього середовища, дотримання вимог щодо охорони дитинства, вимог техніки безпеки протипожежної безпеки, санітарного регламенту в закладах освіти та надає практичну допомогу в проведенні відповідної роботи.

3.26. Є головним розпорядником бюджетних коштів в галузі освіти в особі начальника управління.

3.27. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти відповідно до кошторисних призначень, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.28. Здійснює контроль щодо ефективного і цільового використання закладами освіти видатків загального та спеціального фондів бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.29. Здійснює процедури закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів згідно з законодавством України.

3.30. Здійснює організацію фінансового, матеріально-технічного забезпечення закладів та установ освіти.

3.31. Здійснює бухгалтерський облік закладів освіти у встановленому законодавством порядку.

3.32. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.33. Здійснює добір, призначення та звільнення керівників закладів позашкільної та дошкільної освіти.

3.34. Є уповноваженим органом Бориспільської міської ради з організації та проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності Бориспільської міської територіальної громади відповідно до положення, затвердженого Бориспільською міською радою.

3.35. Укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти.

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

3.37. Здійснює матеріальне стимулювання праці керівників закладів освіти та працівників Управління та притягує їх до дисциплінарної відповідальності.

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

3.39. Відзначає працівників освітньої галузі громади подякою та грамотою Управління освіти і науки Бориспільської міської ради.

3.40. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до законодавства.

3.41. Координує організацію роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Сприяє розвитку творчості педагогічних працівників.

3.42. Організовує розробку та впровадження цільових проектів, програм, планів розвитку освітньої галузі міста.

3.43. Подає в установленому порядку фінансову, статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді; організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних та аналітичних матеріалів.

3.44. Інформує громадськість про стан та перспективи розвитку освіти в громаді.

3.45. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.46. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

3.47. Забезпечує організацію діловодства в Управлінні в порядку, встановленому законодавством.

3.48. Вносить пропозиції до Бориспільської міської ради її виконавчого комітету про нагородження учнів - переможців спортивних змагань, предметних олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України та стимулювання праці їх учителів і тренерів.

3.49. Готує проекти рішень Бориспільської міської ради та її виконавчого комітету з питань функціонування закладів освіти громади.

3.50. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти.

3.51. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4. Права Управління

4.1. Отримувати від виконавчих органів Бориспільської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів Бориспільської міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Скликати в установленому порядку конференції, проводити наради, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

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

4.5. Залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших спеціалістів.

4.6. Брати участь у створенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти.

4.7. У межах своєї компетенції створювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання програм та проектів, залучати (з укладанням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях, а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозу освітнього потенціалу міста.

4.8. Створювати авторські колективи для підготовки міських посібників та впроваджувати їх в практику в порядку, передбаченому законодавством.

4.9. Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

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

4.11. Надавати в оренду вільні приміщення закладів освіти у встановленому законодавством порядку.

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

4.13. Порухувати перед відповідними органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства у сфері освіти.

4.14. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу в судах України всіх інстанцій, користуватись усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

4.15. Укладати трудові, цивільні та господарські договори, вчиняти будь-які інші правочини в межах наданих повноважень згідно законодавства України.

4.16. Реалізовувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством.

5. Керівництво роботою Управління

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

На час відсутності начальника, виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління або іншу посадову особу Управління на підставі розпорядження Бориспільського міського голови.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа з педагогічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем керівної роботи в закладах освіти, в органах управління освіти або наукових установах не менше 5 років.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю всіх структурних підрозділів Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

5.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3.3. Забезпечує виконання плану роботи Бориспільської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Управління, доручень Бориспільського міського голови, плану роботи Управління.

5.3.4. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

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

5.3.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

5.3.6. Затверджує кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки закладів освіти.

5.3.7. Подає на затвердження Бориспільського міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

5.3.8. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису.

5.3.9. Відкриває рахунки в установах Державного казначейства та банках України, має право першого підпису документів.

5.3.10. Здійснює організацію та проведення конкурсів на посади посадових осіб місцевого самоврядування Управлінняю. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб місцевого самоврядування Управління в тому числі на посаду заступника начальника Управління, видає накази про їх заохочення (крім заступника начальника Управління) та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3.11 Вносить клопотання Бориспільському міському голові про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування Управління, в тому числі заступнику начальника Управління.

5.3.12. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, видає накази про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3.13. Здійснює організацію та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти, Комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр».

5.3.14. Укладає та розриває з керівниками закладів освіти комунальної власності, директором Комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» строкові трудові договори (контракти) з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладів та установ освіти.

5.3.15. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників закладів та установ освіти громади.

5.3.16. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

5.3.17. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами міської ради та виконавчим комітетом міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.3.18. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд Бориспільської міської ради, її виконавчого комітету та

міського голови, візує проекти рішень Бориспільської міської ради, її виконавчого комітету з питань компетенції Управління.

5.3.19. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

5.3.20. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

5.3.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

5.3.22. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3.23. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

5.3.24. Представляє Управління без доручення у відносинах з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах всіх юрисдикцій.

5.3.25. Укладає цивільні, господарські договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.

5.3.26. Інформує Бориспільського міського голову та заступника міського голову відповідно до розподілу функціональних обов'язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Управління.

5.3.27. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

5.3.28. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.3.29. Проводить наради працівників Управління, керівників закладів освіти.

5.3.30. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

5.3.31. Підписує колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління.

5.3.32. Забезпечує виконання доручень Бориспільського міського голови.

5.3.33. Звітує про хід виконання програм в галузі освіти.

5.3.34. Виконує інші обов'язки, передбачені нормативно-правовими актами, цим Положенням та покладені на керівника рішеннями Бориспільської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями Бориспільського міського голови.

6. Фінансова та некомерційна господарська діяльність

6.1. Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється відповідно до законодавства та цього Положення.

6.2. Управління є неприбутковою бюджетною установою, що утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

Фінансова та некомерційна господарська діяльність Управління здійснюється на основі його кошторису.

Бухгалтерський облік Управління здійснюється його структурним підрозділом – відділом централізованої бухгалтерії та господарського забезпечення.

6.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Фінансування Управління може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Кошти, отримані Управлінням з додаткових джерел фінансування, використовуються на провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

6.3. Доходи (прибутки) Управління або їх частини не підлягають розподілу серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

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

6.5. Нерухоме майно Управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

6.6. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

6.5. Структура Управління, гранична чисельність його працівників затверджується Бориспільською міською радою за поданням начальника Управління.

6.6. Начальник Управління, заступник начальника, начальник відділу організаційного та правового забезпечення, начальник відділу загальної середньої та дошкільної освіти, начальник відділу позашкільної та виховної роботи, головні спеціалісти є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.7. Фонд оплати праці та видатки на утримання працівників Управління визначає Бориспільська міська рада.

Штатний розпис Управління затверджує Бориспільський міський голова.

6.8. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління. Працівники Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються із займаної посади начальником Управління з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.9. Працівники Управління повинні мати фахову освіту відповідно до кваліфікаційних вимог.

6.10. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

6.11. Працівники Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

6.12. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники Управління притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

6.13. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до плану. Управління організовує свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про боротьбу з корупцією.

6.14. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ.

6.15. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Управління, в Управлінні утворюється колегія у складі начальника управління (голова колегії), заступника начальника, а також інших відповідальних працівників Управління, керівників закладів освіти. До складу колегії можуть входити (за згодою) керівники інших виконавчих органів Бориспільської міської ради, представники громадськості.

6.16. Положення про колегію затверджується начальником Управління.

6.17. Склад колегії Управління затверджується начальником Управління.

6.18. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника Управління.

6.19. 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.

7. Створення, реорганізація та ліквідація

7.1. Управління утворюється Бориспільською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.3. У разі припинення функціонування Управління (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

7.4. Ліквідація або реорганізація вважається завершеною з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
