

Додаток
до рішення 28 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 03.08.2023 року № 2604-28/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Гуманітарний відділ
Слобожанської селищної ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради.

1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою, підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітету ради, селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Найменування:

- повне: Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради;
- скорочене: Гуманітарний відділ.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно - правовими документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України у Дніпровському районі Дніпропетровської області, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, власні бланки.

Відділ має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.6. Юридична адреса Відділу: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище міського типу Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, будинок 56-Б.

1.7. Код ЄДРПОУ: 40418010.

1.8. Відділ є уповноваженою особою з реалізації прав і обов'язків Слобожанської селищної ради як засновника закладів освіти щодо управління закладами освіти.

1.9. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання затверджуються рішенням селищної ради, виходячи з умов, особливостей та обсягів завдань, закріплених за відділом.

1.10. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова селищної ради за пропозицією начальника Відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

1.11. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про селищний бюджет на фінансування закладів освіти, програм і заходів. Фінансову діяльність Відділ як головний розпорядник бюджетних коштів здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.12. Майно, що є комунальною власністю селищної ради і закріплене за Відділом, належить йому на правах оперативного управління. Відділ володіє і користується цим майном відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.13. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному чинним законодавством, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.14. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Слобожанською селищною радою.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Здійснення повноважень у сфері освіти, що визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», а також інші повноваження відповідно до Конституції України та інших законодавчих актів.

2.2. Забезпечення якості освіти на території Слобожанської селищної ради, забезпечення доступності дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти.

2.3. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів закладу освіти, а також 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.

2.4. Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти (розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу).

2.5. Визначення та прогнозування потреби у закладах освіти усіх типів. Підготовка пропозицій щодо удосконалення їх мережі, виключно, виходячи із потреб і запитів мешканців громади, за наявності необхідних фінансових, матеріально-технічних, методичних, кадрових ресурсів.

2.6. Підготовка і подання на розгляд Слобожанської селищної ради проєктів програм розвитку освіти, а також пропозицій до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання таких програм і здійснення заходів, спрямованих на їх реалізацію.

2.7. Забезпечення, в межах своїх повноважень, виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин, впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

2.8. Впровадження в практику роботи закладів освіти рекомендованих Міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших інноваційних педагогічних розробок.

2.9. Проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організація проведення олімпіад, змагань, конкурсів, спартакіад, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів.

2.10. Забезпечення, у межах своїх повноважень, участі підзвітних Відділу закладів у фахових виставках конференціях, форумах, спортивних змаганнях обласного, всеукраїнського, міжнародного рівня.

2.11. Здійснення загального контролю за станом роботи підзвітних закладів з питань охорони здоров'я вихованців і працівників, проведення оздоровчих заходів; створення на територіях і в приміщеннях закладів безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу; вжиття заходів щодо утвердження здорового способу життя; проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді.

2.12. Здійснення формування замовлення на навчально-методичну літературу, доставка підручників для забезпечення ними учнів закладів загальної середньої освіти.

2.13. Проведення атестації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів освіти.

2.14. Розгляд подань керівників навчальних закладів про відзначення працівників освіти нагородами та прийняття відповідних рішень.

2.15. Надання пропозицій, в установленому порядку, на розгляд Міністерства освіти і науки України, щодо відзначення працівників підзвітних Відділу закладів державними нагородами.

2.16. Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.

2.17. Ведення реєстру (постановка на чергу, видача направлень) дітей для влаштування в заклади дошкільної освіти Слобожанської селищної ради.

2.18. Виконання інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

3. Права відділу

3.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з питань розвитку галузі освіти.

3.4. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами інших країн, міжнародними організаціями, фондами за рішенням ради.

3.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів, освіти.

3.6. Скликати територіальні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників, заступників керівників підзвітних Відділу закладів .

3.7. Формувати та подавати на розгляд сесії селищної ради пропозиції щодо фінансування підзвітних Відділу закладів.

3.8. Призупиняти (скасовувати), у межах своєї компетенції, дію наказів і розпоряджень керівників підзвітних Відділу закладів у випадку невідповідності чинному законодавству.

3.9. Користуватися іншими правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» іншими нормами чинного законодавства України.

3.10. Вносити на розгляд Міністерства освіти і науки України пропозиції з питань удосконалення профільного законодавства.

3.11. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

3.12. Залучати до розроблення місцевих програм розвитку освітньої галузі та розгляду питань, що належать до його компетенції, відповідних експертів, педагогічних, науково-педагогічних працівників тощо

3.13. За дорученням голови Слобожанської селищної ради утворювати експертні та робочі комісії (групи) для вивчення окремих питань діяльності підзвітних Відділу закладів , залучати (за згодою) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього потенціалу громади.

4. Керівництво та структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Слобожанським селищним головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову (педагогічну) освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування (на державній службі) має бути не менше 5 років.

4.2. Начальник відділу може мати заступника, якого призначає на посаду і звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування». Особа, яка призначається на посаду заступника начальника, повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову (відповідно до профілю Відділу) освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування (на державній службі) має бути не менше 3 років

або стаж роботи за фахом на керівних посадах в закладах освіти не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу, представляє інтереси територіальної громади в галузях освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

4.4. Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

4.5. Подає на розгляд і затвердження сесією селищної ради Положення про відділ.

4.6. Подає на затвердження голові селищної ради проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.7. Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів освіти, що фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

4.8. Затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними.

4.9. Здійснює фінансування підпорядкованих Відділу закладів, затверджує (у випадках передбачених чинним законодавством) кошториси підпорядкованих закладів.

4.10. Погоджує (у випадках передбачених чинним законодавством) штатні розписи закладів загальної середньої освіти, затверджує штатні розписи закладів дошкільної освіти.

4.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.12. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

4.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях селищної ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

4.14. Готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень голови селищної ради, організовує контроль за їх виконанням.

4.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

4.16. Організовує виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови в межах повноважень.

4.17. Установлює щомісячний розмір преміювання підпорядкованим (окрім заступника начальника відділу, щомісячний розмір премії якому встановлює селищний голова) працівникам відділу, керівникам підпорядкованих закладів освіти.

4.18. Установлює (а також зменшує або скасовує) підпорядкованим працівникам надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі.

4.19. Веде особистий прийом громадян.

4.20. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також повноваження, покладені на відділ окремими рішеннями селищної ради, її виконкому, розпорядженнями селищного голови, а також доручень посадових осіб керівництва селищної ради та виконкому, наділених повноваженнями щодо координації роботи відділу.

4.21. Організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення, ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

4.22. Контролює виконання рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до відання відділу.

4.23. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників галузі освіти громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

4.24. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.25. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.26. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, наказам Міністерства освіти і науки

України, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Слобожанської селищної ради в установленому законом порядку.

4.27. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу на підставі розпорядження голови Слобожанської селищної ради.

4.28. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням селищної ради. Відділ може мати у своєму складі структурні підрозділи (сектори).

4.29. Структурний підрозділ (сектор) діє на підставі Положення, затвердженого наказом начальника гуманітарного відділу.

4.30. Керівництво структурним підрозділом (сектором) здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником гуманітарного відділу.

4.31. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту і стаж роботи у закладах освіти не менше 5-ти років.

4.32. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посад начальником гуманітарного відділу відповідно до КЗпП України.

5. Робота відділу

5.1. Робота Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі планів роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

5.2. При Відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості селищної ради.

5.3. Питання організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників відноситься до компетенції сектору навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.4. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу з питань освіти утворюється колегія.

5.5. До складу колегії відділу можуть включатися керівники закладів, інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Слобожанської селищної ради.

5.6. Склад колегії затверджується наказом начальника гуманітарного відділу.

5.7. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

6. Господарська і фінансова діяльність відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, які виділені на його утримання.

6.2. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Відділ розробляє план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначення нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів.

6.4. Відділ здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень бюджетних коштів та здійснює процедуру фінансування підзвітних закладів за рахунок коштів освітньої субвенції та коштів місцевого бюджету згідно із чинним законодавством України.

6.5. Відділ як головний розпорядник бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про селищний бюджет на фінансування закладів освіти, програм і заходів, несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями і здійснення контролю за виконанням процедур та вимог, встановлених Бюджетним Кодексом України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Слобожанської селищної ради або в іншому порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. У разі припинення Відділу як юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи, що належать Відділу, підлягають безоплатній передачі Слобожанській селищній раді та її структурним підрозділам або зараховується до доходів бюджету.

7.3. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА