

Додаток
до рішення 43 сесії VII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.12.2019 року № 2331-43/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про гуманітарний відділ
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради, створюється Слобожанською селищною радою, підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітету, селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень обласній державній адміністрації.

Відділ є правонаступником відділу освіти Слобожанської селищної ради (ідентифікаційний код – 40418010).

У зв'язку з необхідністю внесення змін щодо основних напрямків діяльності відділу освіти та його повноважень Положення про гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради викладається в новій редакції.

1.2. Положення про відділ та внесення змін до нього затверджується рішенням селищної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно- правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, має круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням, а також може мати самостійний баланс, розрахунковий рахунок, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України.

1.5. Юридична адреса відділу: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Теплична, 31.

Структура, штатний розпис відділу, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання затверджуються рішенням селищної ради, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, закріплених за відділом.

1.6. Здійснення фінансових операцій, облік матеріальних цінностей та коштів, виділених на утримання відділу проводиться відділом фінансів та бухгалтерського обліку Слобожанської селищної ради.

2. Основні завдання відділу.

2.1 Основним завданням відділу є реалізація в межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів мешканців у сфері освіти на території Слобожанської селищної ради.

2.2. Участь у реалізації державної політики у сфері освіти на території Слобожанської селищної ради.

2.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань освіти .

2.4. У визначених чинним законодавством межах та способах здійснювати управління закладами освіти, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу.

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. Забезпечення захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.7. Розробка проєктів галузевих програм, участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку.

2.8. Підготовка пропозицій щодо планування показників проєкту бюджету галузі освіти.

2.9. Здійснення управлінського консультування закладів освіти з широкого кола питань у сфері фінансової, юридичної, технологічної, методичної, технічної, експертної

діяльності та інших, передбачених статутними документами.

2.10. Розробка проєктів рішень сесії селищної ради, розпоряджень селищного голови, проєктів нормативно-правових актів стосовно реалізації галузевих повноважень.

2.11. Аналіз стану розвитку освіти, рівень доступності та якість надання мешканцям громади послуг у сфері освіти.

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

2.13. Здійснення навчально-методичного керівництва та координації діяльності закладів освіти.

2.14. Участь у комплектуванні закладів освіти керівними кадрами, в організації удосконалення професійної кваліфікації працівників, атестації в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

2.15. Сприяння участі закладів освіти в експериментальній та інноваційній діяльності.

2.16. Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм.

2.17. У межах встановлених повноважень забезпечення здійснення співробітництва із іншими громадами в галузі освіти.

3. Основні функції відділу .

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики у галузі освіти стосовно дітей, які навчаються і виховуються в закладах освіти Слобожанської селищної ради.

3.2. Сприяє розвитку та оптимізації мережі навчальних закладів на території громади, вносить в установленому порядку пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації навчальних закладів; визначає за навчальними закладами відповідні території обслуговування.

3.3. Створює, в межах своїх повноважень, умови для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів та установ освіти, облік дітей дошкільного та шкільного віку.

3.4. Створює умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням норм чинного законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами усіх форм власності вимог базового компонента дошкільної освіти; державних стандартів загальної середньої освіти щодо обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувачів загальної середньої освіти відповідного рівня; нормативних актів щодо діяльності гуртків, секцій та творчих об'єднань позашкільної освіти.

3.6. Координує діяльність навчальних закладів та установ, що належать до сфери управління відділу.

3.7. Здійснює управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні Слобожанської селищної ради.

3.8. Забезпечує, у межах своїх повноважень, розвиток різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти.

3.9. Розробляє проєкти програм розвитку освіти, організовує і контролює виконання цих програм.

3.10. Забезпечує, 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, впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

3.11. Впроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.

3.12. Залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку,

визначеному законодавством.

3.13. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня учасників навчально-виховного процесу.

3.14. Співпрацює з відповідними підрозділами національної поліції щодо профілактики булінгу серед учасників навчально-виховного процесу.

3.15. Здійснює моніторинг використання підзвітними закладами бюджетних коштів і надає консультативну допомогу щодо раціоналізації їх використання.

3.16. Бере участь, у межах своїх повноважень, в організації участі закладів освіти (педагогічних працівників) у фахових виставках конференціях, форумах обласного, всеукраїнського, міжнародного рівня.

3.17. Готує пропозиції до проєктів програм розвитку освіти, бере участь в їх реалізації.

3.18. Бере участь у розробці пропозицій до проєктів бюджету, фінансового забезпечення виконання заходів освітянських програм.

3.19. Здійснює, разом із закладами охорони здоров'я, загальний контроль за станом роботи закладів освіти стосовно охорони здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, вимагає від адміністрації підзвітних закладів створення на територіях і в приміщеннях закладів безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу, вживає заходів щодо утвердження здорового способу життя, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді.

3.20. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, доставку підручників для забезпечення ними учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

3.21. Здійснює контроль за діяльністю навчальних закладів, незалежно від форми власності, щодо дотримання та виконання ними актів законодавства в галузі освіти.

3.22. Проводить атестацію керівних кадрів та педагогічних працівників навчальних закладів усіх форм власності, веде облік і складає звіти з цих питань у межах своєї компетенції.

3.23. Розглядає подання керівників навчальних закладів про відзначення працівників освіти нагородами та приймає відповідні рішення.

3.24. Надає пропозиції, в установленому порядку, на розгляд Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації щодо відзначення працівників освіти державними нагородами.

3.25. Здійснює підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності.

4. Права відділу.

4.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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.

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

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

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

4.6. Скликати територіальні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти.

4.7. Формувати та подавати на розгляд сесії селищної ради пропозиції щодо фінансування освітньої галузі громади.

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

4.9. В межах своїх повноважень укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти інших громад, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.10. Користуватися іншими правами, передбаченими Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” і нормами чинного законодавства України.

4.11. Вносити до Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів.

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

4.13. За дорученням голови Слобожанської селищної ради утворювати експертні та робочі комісії (групи) для вивчення окремих питань діяльності закладів освіти, 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.

5. Керівництво та структура відділу.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Слобожанським селищним головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», 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. Стаж роботи за фахом на керівних посадах (директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи) не менше 7 років.

5.2. Начальник відділу може мати заступника, якого призначає на посаду і звільняє з посади голова селищної ради. Особа, яка призначається на посаду заступника начальника, повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову (педагогічну) 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.

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

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

5.5. Подає на розгляд сесії селищної ради Положення про відділ.

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

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

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

5.9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.10. Звітує перед селищним головою та селищною радою про виконання покладених на відділ завдань.

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

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

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

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

5.15. Підписує розпорядчі документи (накази) щодо надання всіх видів відпусток стосовно працівників відділу та керівників підпорядкованих закладів.

5.16. Установлює щомісячний розмір преміювання підпорядкованим працівникам відділу, керівникам підпорядкованих закладів.

5.17. 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.

5.18. Затверджує (у випадках передбачених чинним законодавством) кошториси підпорядкованих закладів.

5.19. Затверджує (у випадках передбачених чинним законодавством) штатні розписи підпорядкованих закладів.

5.20. Веде особистий прийом громадян.

5.21. 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.

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

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

5.24. 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.

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

5.26. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням селищної ради.

6. Робота відділу.

6.1. При гуманітарному 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.

6.2. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників можуть створюватися комплексні методичні об'єднання, діяльність яких регламентується окремим Положенням, затвердженим рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

6.3. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу з питань освіти утворюється колегія у складі начальника (голова колегії), головного спеціаліста з питань освіти.

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

6.5. Склад колегії затверджується головою Слобожанської селищної ради за поданням начальника відділу.

6.6. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

7. Фінансування діяльності Відділу.

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. Прикінцеві положення.

8.1.Зміни та доповнення до цього положення вносяться за пропозицією начальника відділу та затверджуються рішенням селищної ради.

8.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Слобожанської селищної ради та в іншому порядку, визначеному Законом.

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода