ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 20-ї сесії 8 скликання
Старосамбірської міської ради
від 15 грудня 2022 №1158

Міський голова
Ігор ТРУХИМ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освіти виконавчого комітету Старосамбірської міської ради Самбірського району Львівської області

2022

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти виконавчого комітету Старосамбірської міської ради Самбірського району Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти виконавчого комітету Старосамбірської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Старосамбірської міської ради й утворюється Старосамбірською міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Старосамбірській міській раді та підпорядковується виконавчому комітету Старосамбірської міської ради, Старосамбірському міському голові, фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, 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. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. До сфери управління входять комунальні заклади освіти.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами відповідних департаментів та управлінь Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Старосамбірської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Старосамбірського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ Старосамбірської міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням Старосамбірської міської ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує Старосамбірський міський голова, спеціалістів та інших працівників відділу – начальник Відділу.

1.7. При Відділі може створюватися рада з питань освіти, діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

1.8**. Повне найменування:**

«Відділ освіти виконавчого комітету Старосамбірської міської ради Самбірського району Львівської області».

Коротке найменування:

«Відділ освіти Старосамбірської міської ради».

1.9. **Місцезнаходження:**

Вулиця Лева Галицького, 40, м. Старий Самбір, Самбірського району Львівської області, 82000.

2. Завдання та повноваження Відділу

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері освіти.

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

2.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають в громаді.

2.4. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розроблення та організація виконання програм розвитку освіти, захисту прав дітей.

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

2.6. Навчально-методичне керівництво та координація діяльності закладів освіти громади, організація їх фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази.

2.7. Участь у комплектуванні закладів освіти кадрами, в тому числі керівними; удосконалення професійної кваліфікації працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі закладів освіти.

2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах громади.

2.10. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної освіти.

2.11. Вирішення питань про надання мешканцям громади права на безкоштовне та пільгове користування закладами освіти, підпорядкованими Відділу.

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

2.13.Забезпечення реалізації державної політики захисту прав дітей.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету ради громади щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, відповідних кадрів тощо.

2.2.2. Здійснює управління навчальними закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі навчальних закладів, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.2.4. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу послуг, які надаються в закладах.

2.2.5. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в підпорядкованих закладах.

2.2.6. Контролює відповідність статутних документів підпорядкованих закладів вимогам нормативно-правових документів.

2.2.7. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів.

2.2.8. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підпорядкованих закладів, аналізує їх використання.

2.2.9. Контролює та аналізує використання підпорядкованими закладами коштів загального та спеціального фондів.

2.2.10. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підпорядкованих закладів; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками тощо.

2.2.11. Організовує підготовку підпорядкованих закладів до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.2.12. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

2.2.13. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в громаді (не рідше ніж один раз на рік).

2.2.14. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття позашкільних, навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.2.15. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих закладів.

2.2.16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.2.17. Готує та подає на розгляд проекти рішень Старосамбірської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Старосамбірського міського голови з питань розвитку освіти.

2.2.18. Організовує наради з питань розвитку галузі освіти, бере участь у розробленні відповідних програм.

2.2.19. Подає Старосамбірському міському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі освіти і працівників Відділу відзнаками міської ради, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.

2.2.20. Здійснює представництво інтересів Старосамбірської міської ради, її виконавчого комітету та Старосамбірського міського голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням Старосамбірського міського голови в межах повноважень Відділу.

2.2.21. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду в межах повноважень Відділу.

2.2.22. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань та не суперечать чинному законодавству і основним завданням, визначеними цим Положенням.

2.2.23. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

2.2.24. Організує навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) у загальноосвітніх навчальних закладах.

2.2.25. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах.

2.2.26. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

2.2.27. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов`язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

2.2.28. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, погоджує річні плани роботи дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

2.2.29. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

2.2.30. Забезпечує функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

2.2.31. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

2.2.32. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

2.2.33. Формує замовлення на видання бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

2.2.34. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

2.2.35. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.36. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах для роботи у підпорядкованих закладах.

2.2.37. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.38. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому Старосамбірської міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Залучати до організації та проведення освітніх заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Старосамбірської міської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької, освітньої, спортивної сфери.

2.3.4. Залучати до розроблення програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів Старосамбірської міської ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

2.3.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів всіх типів і форм власності.

2.3.6. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти, з питань, що належать до його компетенції.

2.3.7. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів та Відділу, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

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

2.3.9. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

2.3.10. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Відділу.

2.3.11. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3. Організація роботи Відділу.

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Старосамбірського міського голови.

3.4. Виконавчий комітет Старосамбірської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4. Правовий статус начальника Відділу, його права та обов'язки

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Старосамбірський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу, повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 7 років.

4.3. Начальник відділу, представляючи інтереси громади в галузі освіти, у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Погоджує статути закладів освіти.

4.3.3. Планує роботу Відділу й аналізує стан виконання планів і програм.

4.3.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.5. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.

4.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.7. Подає на затвердження Старосамбірському міському голові проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.

4.3.8. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.3.9. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів освіти за узгодженням з їх керівниками, приймає рішення про зміну структури, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3.10. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти.

4.3.11. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

4.3.12. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників підпорядкованих закладів відповідно до діючого законодавства.

4.3.13. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

4.3.14. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти.

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

4.3.16. Організовує з керівниками закладів освіти підготовку закладів до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

4.3.17. Організовує з керівниками підпорядкованих закладів проведення атестації педагогічних працівників.

5. Права і обов'язки працівників Відділу

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

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

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

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

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Старосамбірської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Старосамбірської міської ради.