

Затверджено  
рішенням XLIX сесії  
Слобожанської селищної ради  
VIII скликання  
від 21.03.2024 № 2138- VIII  
Додаток

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

селище Слобожанське

2024 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Відділ освіти) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – селищна рада), утворений рішенням Слобожанської селищної ради LXXXIII сесії VII скликання від 20.11.2020 р. № 1447-VII «Про створення Відділу освіти Слобожанської селищної ради».

1.2. Відділ освіти підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. З питань здійснення делегованих йому повноважень також є підконтрольним та підзвітним відповідним органам державної влади.

1.3. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженням Слобожанського селищного голови та цим Положенням.

1.4. Відділ освіти є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, 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.

1.5. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та за рахунок освітньої субвенції. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджується рішенням сесії Слобожанської селищної ради, за поданням начальника відділу освіти.

1.6. Повне найменування юридичної особи: Відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району, Харківської області; скорочене найменування юридичної особи: Відділ освіти Слобожанської селищної ради.

1.7. Ліквідація та реорганізація Відділу освіти здійснюються на підставі рішення Слобожанської селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.8. Юридична адреса Відділу освіти: 63460, Харківська область, Чугуївський район, селище Слобожанське, вул. Каштанова, б.21.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

2.1. Основними завданнями Відділу освіти є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики та регулювання у сфері освіти на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.1.2. Організація виконання та контроль за реалізацією вимог Конституції і законів України, інших нормативних актів у галузі освіти, рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань діяльності закладів освіти на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.1.3. Забезпечення розвитку на території Слобожанської селищної територіальної громади системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

2.1.4. Визначення освітніх потреб Слобожанської селищної територіальної громади, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення закладів освіти на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.1.5. Створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття вищої освіти.

- 2.1.6. Забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального), наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей територіальної громади та регіону.
- 2.1.7. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої та дошкільної освіти.
- 2.1.8. Розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.
- 2.2. Відділ освіти відповідно покладених на нього обов'язків:
- 2.2.1. Здійснює управління та координацію діяльності закладів освіти комунальної власності Слобожанської селищної ради,
- 2.2.2. Сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх та дошкільних закладах освіти.
- 2.2.3. Забезпечує комплектування закладів освіти педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.
- 2.2.5. Проведення заходів, спрямованих на виявлення, підтримку та розвиток обдарованих дітей, організація проведення олімпіад, змагань, конкурсів, виставок, конференцій, форумів та інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей та учнівської молоді територіальної громади.
- 2.2.6. Сприяє міжнародному співробітництву з питань навчання та виховання.
- 2.2.7. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань освіти, забезпечення проведення методичних, науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів, що відносяться до компетенції Відділу освіти.
- 2.2.8. Готує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, які стосуються діяльності відділу освіти та підпорядкованих йому закладів загальної середньої та дошкільної освіти.
- 2.2.9. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради.
- 2.2.10. Здійснює підготовку (самостійно або разом з іншими органами селищної ради) аналітичних матеріалів для розгляду сесією селищної ради та виконавчим комітетом.
- 2.2.11. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції та в установленому законодавством порядку враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.
- 2.2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ освіти.
- 2.2.13. Виконує інші завдання, визначені законодавством, діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

- 3.1. Діяльність Відділу освіти здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу освіти працюють на основі плану роботи та індивідуальних планів роботи.
- 3.2. Начальник Відділу освіти здійснює керівництво діяльністю Відділу освіти, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу освіти його обов'язки виконує працівник Відділу освіти відповідно до наказу начальника Відділу освіти..
- 3.5. Відділ освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами й апаратом селищної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

3.6. Відділ освіти може звертатися до інших органів і структур з питань, які стосуються визначення порядку і дотримання строків передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

4.1. Відділ освіти очолює посадова особа органу місцевого самоврядування (начальник Відділу освіти), яка призначається на посаду на конкурсній основі та звільнюється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про освіту».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу освіти, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи за фахом, на державній службі, або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом у сфері освіти не менше 5 років та володіти державною мовою.

4.3. За виконання покладених на нього обов'язків начальник отримує заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангу, надбавок за вислугу років, які призначаються за погодженням із селищним головою.

4.4. Начальник також має право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбаченим законодавством, які встановлює селищний голова у межах фінансових можливостей відділу освіти та кошторисних призначень на поточний рік.

4.5. Записи в трудовій книжці начальника робить працівник Відділу освіти, на якого покладені обов'язки з кадрових питань. Трудова книжка та особова справа начальника зберігається у Відділі освіти.

4.6. За неналежне виконання посадових обов'язків начальник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.7. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується селищним головою.

4.8. Відповідно до покладених обов'язків начальник Відділу освіти:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі освіти.

4.8.2. Планує роботу відділу освіти і аналізує стан її виконання.

4.8.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу освіти та розподіляє обов'язки між ними.

4.8.4. Затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

4.8.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу освіти.

4.8.6. Звітує перед селищною радою про виконання покладених на Відділ освіти завдань та затверджених планів роботи.

4.8.7. Представляє інтереси Відділу освіти у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями.

4.8.8. Видає у межах своїх повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням.

4.8.9. Подає на затвердження селищної ради кошторис і штатний розпис Відділу освіти та зміни до них.

4.8.10. Розпоряджається коштами Відділу освіти у межах затвердженого кошторису.

4.8.11. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників Відділу освіти.

- 4.8.12. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділу освіти.
- 4.8.13. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу освіти.
- 4.8.14. Вирішує питання про преміювання та встановлення надбавок працівникам Відділу освіти в межах затвердженого кошторису.
- 4.8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу освіти.
- 4.8.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу освіти внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 4.8.17. Укладає відповідно до чинного законодавства договори та угоди, необхідні для виконання Відділом освіти його повноважень.
- 4.8.18. Подає на розгляд селищної ради пропозиції про внесення змін до Положення про Відділ освіти.
- 4.8.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.
- 4.8.20. Накази начальника Відділу освіти, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

- 5.1. Трудові відносини працівників Відділу освіти регулюються Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.
- 5.2. На підставі подання начальника Відділу освіти селищний голова може дати доручення конкурсній комісії селищної ради про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у Відділі освіти (якщо конкурс не може бути проведений відділом освіти з об'єктивних причин). За результатами конкурсу комісія надає начальнику Відділу освіти рекомендації щодо призначення на посаду переможця.
- 5.3. Працівники Відділу освіти, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету – є посадовими особами місцевого самоврядування, але до них не відносяться технічні працівники та обслуговуючий персонал.
- 5.4. Трудові книжки та особові справи працівників Відділу освіти заповнюються і зберігаються у Відділі освіти.
- 5.5. Працівники Відділу освіти мають право:
  - 5.5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантується громадянам України Конституцією та законами України.
  - 5.5.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
  - 5.5.3. За виконання своїх обов'язків отримувати заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангів, надбавок за вислугу років, призначених відповідно до вимог законодавства.
  - 5.5.4. На отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює начальник Відділу у межах фінансових можливостей Відділу освіти та кошторисних призначень на поточний рік.
  - 5.5.5. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від селищної ради та її виконавчих органів, інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

- 5.5.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів та фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 5.5.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Слобожанської селищної ради у освітній галузі.
- 5.5.8. Утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати необхідних спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового, науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу територіальної громади.
- 5.5.9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 5.5.10. Створювати авторські колективи для розробки методичних посібників для закладів освіти і за погодженням з Міністерством освіти і науки України впроваджувати їх у практику.
- 5.6. Працівники Відділу зобов'язані:
- 5.6.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- 5.6.2. 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.
- 5.6.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 5.6.4. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

- 6.1. Майно, яке перебуває у використанні Відділу освіти, є комунальною власністю Слобожанської селищної ради, закріплюється за Відділом освіти на праві оперативного управління.
- 6.2. Відділ освіти утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 6.3. Майно та кошти Відділу освіти відображаються у самостійному балансі бухгалтерією відділу освіти.
- 6.4. За погодженням та з дозволу Слобожанської селищної ради Відділ освіти володіє, користується та розпоряджається закріпленим майно згідно з чинним законодавством та відповідно до обмежень, встановлених селищною радою.
- 6.5. Вилучення майна Відділу освіти допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 6.6. Списання з балансу основних фондів Відділу освіти може проводитися згідно з рішеннями селищної ради та згідно з чинним законодавством.
- 6.7. Збитки, завданні Відділу освіти порушенням його майнових прав юридичними та фізичними особами, а також органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються йому відповідно до чинного законодавства України.
- 6.8. Майно, що перебуває на балансі Відділу освіти, може бути передане в оренду юридичним або фізичним особам. Орендодавцем майна, що перебуває на балансі Відділу освіти, може бути Відділ освіти або селищна рада. Рішення про передачу майна в оренду приймає уповноважений орган селищної ради.
- 6.9. Відділ освіти забезпечує проведення та переоцінки майна, що перебуває у нього на балансі, у випадках, передбачених законодавством.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 7.1. Начальник відділу освіти несе відповідальність за невиконання прав та обов'язків передбаченим цим Положенням та чинним законодавством України.
- 7.2. Працівники Відділу освіти, які не вжили передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством України порядку.
- 7.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу освіти притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Відділ освіти Слобожанської селищної ради є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл прибутків, отриманих відділом освіти в результаті діяльності, між його працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування соціального внеску).
- 8.2. У разі припинення Відділу освіти як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Відділу освіти переходять до правонаступника, а в разі повної ліквідації – до селищної ради.
- 8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями селищної ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.
- 8.4. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 8.5. При виконанні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО