

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ освіти Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ освіти Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Відділ освіти) є виконавчим органом Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – міська 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 міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, Слобожанському міському голові та заступнику міського 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 міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням Слобожанського міського 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 міської ради, за поданням начальника відділу освіти.

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

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

1.8. Юридична адреса Відділу освіти: 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вулиця Каштанова, будинок 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 територіальної громади Слобожанської міської ради з урахуванням інтересів дітей з особливими освітніми потребами.

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

- 2.1.3. Забезпечення розвитку на території територіальної громади Слобожанської міської ради системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.
- 2.1.4. Визначення освітніх потреб територіальної громади Слобожанської міської ради, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення закладів освіти на території територіальної громади Слобожанської міської ради.
- 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 міської 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, що належать до комунальної форми власності та до сфери управління міської ради, 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 міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Відділу освіти та підпорядкованих йому закладів загальної середньої та дошкільної освіти.
- 2.2.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.
- 2.2.10. Здійснює підготовку (самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради) аналітичних матеріалів для розгляду сесією міської 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 міської 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 заступник начальника Відділу освіти.

3.5. Відділ освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, державними органами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян.

3.6. Відділ освіти може звертатися до інших органів і структур з метою отримання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

4.1. Структура Відділу освіти складається з урахуванням чинного законодавства України та затверджується Слобожанською міською радою за поданням начальника Відділу освіти.

4.2. Управління освіти складається з: апарату Відділу освіти; централізованої бухгалтерії; групи централізованого господарського забезпечення; закладів дошкільної та закладів загальної середньої освіти; КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

4.3. Працівники апарату Відділу освіти є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посаду за результатом конкурсу на заміщення посад та звільняються з посади наказом начальника Відділу освіти (крім начальника Відділу освіти).

4.4. Працівники структурних підрозділів Відділу освіти (централізована бухгалтерія, група централізованого господарського забезпечення) призначаються та звільняються з посади наказом начальника Відділу освіти.

4.5. Керівники КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти призначаються на посаду за результатами конкурсу на заміщення посад та звільняються з посади наказом начальника Відділу освіти.

4.6. Діяльність структурних підрозділів Відділу освіти регламентується відповідними положеннями, які затверджуються начальником Відділу освіти.

4.7. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами міської ради, державними органами, Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Відділ освіти відповідно до його компетенції бере участь у господарських, цивільних, адміністративних, кримінальних справах в судах усіх інстанцій, де його представляє начальник, заступник начальника та працівники структурних підрозділів відповідно до їх повноважень та довіреності, які мають право вчиняти від імені Відділу освіти Слобожанської міської ради всі передбачені чинним законодавством процесуальні дії у повному обсязі.

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

5.1. 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».

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. 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 міським головою.

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

5.5. 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.

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

5.7. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується міським головою.

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

5.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі освіти.

5.8.2. Планує роботу Відділу освіти і аналізує стан її виконання.

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

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

5.8.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу освіти.

5.8.6. Звітує перед міською радою про виконання покладених на Відділ освіти завдань та затверджених планів роботи.

5.8.7. Представляє інтереси Відділу освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, державними органами, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднання громадян.

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

5.8.9. Подає на затвердження міської ради кошторис і штатний розпис Відділу освіти та зміни до них.

5.8.10. Розпоряджається коштами Відділу освіти у межах затвердженого кошторису.

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

5.8.12. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Відділу освіти.

5.8.13. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу освіти.

5.8.14. Вирішує питання про преміювання та встановлення надбавок працівникам Відділу освіти в межах затвердженого кошторису.

5.8.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу освіти.

5.8.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу освіти внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.8.17. Укладає відповідно до чинного законодавства договори та угоди, необхідні для виконання Відділом освіти його повноважень.

5.8.18. Подає на розгляд міської ради пропозиції про внесення змін до Положення про Відділ освіти.

5.8.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

5.8.20. 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 міською радою.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

6.1. Трудові відносини працівників Відділу освіти регулюються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.

6.2. 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.

6.3. Трудові книжки та особові справи працівників Відділу освіти заповнюються і зберігаються у Відділі освіти.

6.4. Працівники Відділу освіти мають право:

6.4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантується громадянам України Конституцією та законами України.

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

6.4.3. 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.

6.4.4. 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.

6.4.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Слобожанської міської ради у освітній галузі.

6.4.6. 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.

6.4.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. Працівники Відділу зобов'язані:

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

6.5.2. 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.

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

6.5.4. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

- 7.1. Майно, яке перебуває у використанні Відділу освіти, є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської міської ради, закріплюється за Відділом освіти на праві оперативного управління.
- 7.2. Відділ освіти утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 7.3. Майно та кошти Відділу освіти відображаються у самостійному балансі бухгалтерією Відділу освіти.
- 7.4. За погодженням та з дозволу Слобожанської міської ради Відділ освіти володіє, користується та розпоряджається закріпленим майно згідно з чинним законодавством та відповідно до обмежень, встановлених міською радою.
- 7.5. Вилучення майна Відділу освіти допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 7.6. Списання з балансу основних фондів Відділу освіти може проводитися згідно з рішеннями міської ради та згідно з чинним законодавством.
- 7.7. Збитки, завдані 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.
- 7.8. 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 міська рада. Рішення про передачу майна в оренду приймає уповноважений орган міської ради.
- 7.9. Відділ освіти забезпечує проведення та переоцінки майна, що перебуває у нього на балансі, у випадках, передбачених законодавством.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 8.1. Начальник Відділу освіти несе відповідальність за невиконання прав та обов'язків передбачених цим Положенням та чинним законодавством України.
- 8.2. 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.
- 8.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу освіти притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням міської ради, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.
- 9.2. 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 міської ради.
- 9.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями міської ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.
- 9.4. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 9.5. При виконанні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.