

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про відділ освіти виконавчого**  
**комітету Миколаївської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Відділ освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим виконавчому комітету та сільському голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень, підконтрольний Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, ухвалами, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Структура і штатний розпис Відділу складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються Миколаївською сільською радою відповідно до розподілу повноважень за поданням начальника Відділу.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

**2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти й виховання.

2.1.2. Аналіз стану освіти у закладах Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, прогнозування розвитку повної загальної середньої, дошкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми з розвитку освіти.

2.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої освіти.

2.1.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами, розташованими на території Миколаївської сільської ради.

2.1.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності закладів освіти.

2.1.6. Проведення атестації закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти; оприлюднення результатів атестації.

2.1.7. Сприяння розвитку самоврядування у закладах дошкільної освіти, загальної середньої освіти.

2.1.8. Комплектування закладів освіти педагогічними кадрами, у тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.1.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі навчальних закладів.

2.1.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти Миколаївської сільської ради.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Здійснює управління закладами дошкільної освіти, загальної середньої освіти.

2.2.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

2.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

2.2.3. Проводить атестацію підпорядкованих відділу освіти закладів освіти Миколаївської сільської ради (не рідше, ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.2.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної освіти, загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

2.2.5. Вносить пропозиції до виконавчого комітету про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.2.6. Організовує нормативно-правове забезпечення закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти.

2.2.7. Контролює дотримання підпорядкованими закладами освіти законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.2.8. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми й підлітками повної загальної середньої освіти.

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

2.2.10. Контролює відповідність статутів підпорядкованих закладів освіти вимогам нормативно-правових документів.

2.2.11. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих закладів освіти.

2.2.12. Упроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів загальної середньої освіти, погоджує річні плани роботи дошкільних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

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

2.2.14. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

2.2.15. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання.

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

2.2.17. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

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

2.2.19. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти.

2.2.20. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей.

2.2.21. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

2.2.22. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради про організацію навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання ( у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти.

2.2.23. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів, вихованців.

2.2.24. Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

2.2.25. Прогнозує потребу громади в педагогічних працівниках і спеціалістах.

2.2.26. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

2.2.27. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

2.2.29. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.2.30. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, повної загальної середньої освіти; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації й формування банку даних.

2.2.31. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, повної загальної середньої освіти на території Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (не рідше, ніж один раз на рік).

2.2.32. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

### **2.3. Відділ має право:**

2.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти Миколаївської сільської ради та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

2.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти всіх типів.

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

2.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів.

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

2.3.6. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

## **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 спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. Виконавчий комітет Миколаївської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх 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 ОСВІТИ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

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

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

4.3. Начальник відділу освіти, представляючи інтереси членів Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради в галузі освіти у відносинах із юридичними та фізичними особами:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ освіти завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності спеціалістів відділу освіти.

4.3.2. Планує роботу відділу й аналізує стан її виконання.

4.3.3. Видає в межах компетенції відділу освіти накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.

4.3.4. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників закладів освіти відповідно до діючого законодавства.

4.3.5. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників закладів освіти.

4.3.6. Погоджує штатні розписи навчальних закладів освіти.

4.3.7. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти Миколаївської сільської ради державними нагородами, у тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

4.3.8. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків із питань освіти, виховання.

## **5. ПРАВА І ОBOB'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 й 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 й сумлінно, своєчасно й 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 сільської ради 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 встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

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

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

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.10. Підтримувати авторитет Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради та його органів.

5.2.11. 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.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

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 освітньої субвенції та 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 установленному 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. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі Рішення Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар

Т.П.Лесюк