Положення

про гуманітарний відділ Литовезької сільської ради

1.Загальні засади

Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність гуманітарного відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами.

1.1. Гуманітарний відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Литовезької сільської ради, утворюється за поданням сільського голови сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів, рішеннями обласної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

1.4. Відділ ліквідовується або реорганізовується на підставі рішення сільської ради.

1.5. Керівник відділу та інші посадові особи відділу призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою згідно з чинним законодавством.

1.6. Штатний розпис відділу, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання визначаються сільським головою, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, закріплених за відділом.

1.7. Зміни та доповнення до Положення вносяться за пропозицією сільського голови, керівника відділу чи постійної комісії ради з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров’я та соціальної політики рішенням сесії сільської ради.

2. Основні завдання відділу

2.1.організовує мережу та здійснює керівництво загальноосвітніми, дошкільними, позашкільними навчальними та культурно-мистецькими закладами, які розташовані на території громади;

2.2. визначає потребу у навчальних закладах усіх типів, закладів культури та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

2.3. забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

2.4. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.5. надає адміністративні послуги;

2.6. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної одиниці;

2.7. вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

2.8.забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.9.бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.10. розробляє проекти розпоряджень сільського голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.11.бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

2.12. бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.13. бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сідьської ради;

2.14. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

2.15. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.16. готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.17. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.18. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

2.19. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.20. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.21.надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

2.22.організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.23. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.24.бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.25. забезпечує захист персональних даних;

2.26. здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

2.28. аналізує стан розвику освіти та культури в громаді, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних та культурних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян;

2.29.забезпечує створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної, загальної, середньої та позашкільної освіти;

2.30.контролює дотримання законодавства в галузі освіти та культури, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на територіїгромади;

2.31. забезпечує навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності;

2.32. проводить атестацію загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів та закладів культури усіх типів і форм власності, розташованих на території громади; оприлюднення результатів атестації;

2.33.сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах;

2.34. здійснює комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовку та атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України;

2.35. сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів району;

2.36. забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти;

2.37. здійснює контроль за якістю та обсягами   
лікувально-профілактичної допомоги, що надається населенню громади   
закладами охорони здоров'я незалежно від форми власності та   
підпорядкування;

2.38. здійснює контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни   
та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми,   
іншим громадянам пільг, установлених їм відповідно до   
законодавства;

2.39. забезпечує здійснення міжнародного співробітництва.

3. Основні функції відділу освіти:

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними, позашкільними навчальними та культурно-мистецькими закладами територіальної громади:

3.1.1. визначає потребу у навчальних закладах усіх типів, закладів культури та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

3.1.2. забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних та закладів культури; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.3. проводить державну атестацію навчальних закладів територіальної громади (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

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

3.1.5. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконкому сільської ради щодо організації навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах;

3.1.6.вивчає потребу та вносить пропозиції до виконкому сільської ради щодо організації навчання за заочною, екстернатною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.7. вносить пропозиції до виконкому сільської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, навчально-виховних комплексів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.8. погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів та закладів культури, сприяє їх раціональному розміщенню;

3.1.9. забезпечує організацію в навчальних закладах роботи з   
фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді:

3.2.1. контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

3.2.2. сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

3.3.3. контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти;

3.3.4. забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних, культурних закладах і установах освіти;

3.3.5.сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;

3.3.6.проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів комунальної та інших форм власності, їх підготовку до реєстрації місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

3.4.Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.4.1. сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів;

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

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

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

3.4.5. видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.5.Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів і закладів культури:

3.5.1. сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів;

3.5.2. вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

3.5.3. контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.6.Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.6.1. сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;

3.6.2.організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.6.3.здійснює контроль за дотриманням правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах, закладах культури та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.7.Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах територіальної громади та забезпечення їх соціального захисту:

3.7.1. надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;

3.7.2.сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж;

3.7.3. координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

3.7.4. сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.7.5. забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах;

3.7.6. координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

3.7.7. організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

3.7.8. вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;

3.7.9. організує підвезення учнів, які проживають за межею пішохідної доступності донавчальних закладів за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів

3.7.10. прогнозує потребу територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;

3.7.11.сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

3.7.12. організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.7.13. організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

3.7.14. розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти і культури

3.8.Інша діяльність гуманітарного відділу:

3.8.1. подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.8.2. інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж один раз на рік);

3.8.3. взаємодіє з органами громадського самоврядування;

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

4. Гуманітарний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконкому сільської ради, органів місцевого самоврядування, 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 робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконкому сільської 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 сільської ради у галузі освіти;

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

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

4.6. залучати до розроблення територіальної програми розвитку освіти, культури та розгляду питань, що належать до його компетенції, методистів, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів;

4.7. брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів, установ освіти, культури всіх типів і форм власності;

4.8. скликати територіальні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти і культури з питань, що належать до його компетенції;

4.9. вносити сільському голові та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів, установ освіти і культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі територіальної громади;

4.10. зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

4.11.організовувати платні послуги для освітнього, естетичного, культурного та фізичного розвитку дітей;

4.12.укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. Керівництво та апарат відділу

5.1.Гуманітарний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про державну службу. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту, стаж керівної роботи в органах державної влади не менш як 5 років та володіти державною мовою;

5.2.Начальник гуманітарного відділу, представляючи інтереси тери торіальної громади в галузі освіти і культури у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. здійснює керівництво гуманітарним відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

5.2.2. подає на затвердження сільському голові положення про гуманітарний відділ;

5.2.3. затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. планує роботу гуманітарного відділу і аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи гуманітарного відділу і його структурних підрозділів ;

5.2.6. звітує перед сільським головою та сільською радою про виконання покладених на відділ завдань;

5.2.7.може входити до складу виконкому Литовезької сільської ради;

5.2.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.2.9.може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5.2.10. представляє інтереси гуманітарного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконкому сільської ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органіввиконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради;

5.2.11.видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.2.12. подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису гуманітарного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.2.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого сільським головою кошторису гуманітарного відділу;

5.2.14. здійснює добір кадрів;

5.2.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців гуманітарного відділу;

5.2.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень гуманітарного відділу;

5.2.18.забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.19. здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.2.20. затверджує положення про підрозділи і служби гуманітарного відділу, функціональні обов'язки його працівників;

5.2.21. видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

5.2.22. затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти і культури;

5.2.23.розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівникі восвіти і культури громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

6. Робота відділу

6.1. Накази начальника гуманітарного відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою, начальником управління освіти і науки облдержадміністрації або оскаржені в судовому порядку.

6.2.Начальник гуманітарного відділу може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою за поданням начальника гуманітарного відділу.

6.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників гуманітарного відділу затверджує сільський голова у межах відповідних бюджетних призначень за пропозицією начальника відділу.

6.4. Штатний розпис гуманітарного відділу та видатки на його утримання затверджує сільський голова за пропозиціями начальника відділу.

6.5.При відділі освіти може утворюватися колегія. Склад колегії затверджується сільським головою за поданням начальника відділу. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника відділу.

6.6. При гуманітарному відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів),культури(рада керівників закладів культури) діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості сільської ради.

6.7. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при гуманітарному відділіможуть утворюватися методичний кабінет (науково-методичний центр) загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти як структурний підрозділ відділу світи, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником гуманітарного відділу.

6.8. Для організації матеріально - технічного забезпечення, обслуговування котелень з усіх видів палива, виконання ремонтних робіт, забезпечення продуктами харчування закладів і установ освіти та культури при відділі може утворюватися група централізованого господарського обслуговування навчальних закладів, установ освіти і культури, як структурний підрозділ гуманітарного відділу, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого начальником гуманітарного відділу .

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про гуманітарний відділ виконкому сільської ради затверджується рішенням сільської ради.

7.2. Зміни та доповнення у положення вносяться з пропозиції керівника відділу чи постійної комісії ради з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров’я та соціальної політики та затверджуються рішенням сесії сільської ради.

Сільський голова І.І.Іванчук