

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ ЮВІЛЕЙНОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ освіти Ювілейної селищної ради ( далі – відділ освіти) є виконавчим органом Ювілейної селищної ради, підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим селищному голові, Департаменту освіти та науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України та іншим центральним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про дошкільну освіту”, „Про позашкільну освіту”, підзаконними актами з питань дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями Ювілейної селищної ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ освіти фінансується за рахунок селищного бюджету в межах асигнувань, затверджених селищною радою та є неприбутковим.

1.4. Відділ освіти володіє та користується майном, яке знаходиться на його балансі, в межах, визначених чинним законодавством України.

1.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу освіти та видатки на його утримання визначає голова селищної ради у межах виділених асигнувань.

1.6. Кошторис, штатний розпис відділу освіти затверджується головою селищної ради.

1.7. Відділ освіти є юридичною особою, може мати самостійний баланс, рахунки у відділеннях Державної Казначейської Служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

1.8. Місцезнаходження відділу освіти: 52005, Дніпропетровська область, Дніпропетровський район, селище Ювілейне, вулиця В.Сухомлинського, будинок 56-Б

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища Ювілейної селищної територіальної громади).

2.2. Аналіз стану освіти, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів згідно з освітніми потребами Ювілейної селищної територіальної громади; розробка та організація виконання програми розвитку освіти.

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

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, виконання навчальними закладами державних вимог щодо змісту освіти, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, які є її комунальною власністю Ювілейної селищної територіальної громади і перебувають у її безпосередньому підпорядкуванні.

2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів і оприлюднення її результатів .

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

2.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів.

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу.

2.11. Організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді.

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

3.1. Формує мережу та здійснює керівництво загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами.

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними, позашкільними навчальними закладами.

3.1.2. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до Ювілейної селищної ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

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

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів.

3.1.5. Проводить державну атестацію навчальних закладів (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

3.1.6. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків .

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до Ювілейної селищної ради про утворення навчальних закладів ( класів у діючих закладах освіти) для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організація їх навчання (в тому числі, й індивідуального) та виховання у загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних та спеціальних навчальних закладах.

3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до Ювілейної селищної ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною та дистанційною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створення умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.1.9. Погоджує проекти будівництва (реконструкції) загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

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

4.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

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

4.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах.

4.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в навчальних закладах.

4.6. Погоджує і подає на затвердження голові селищної ради статуту навчальних закладів комунальної форми власності.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИ-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

5.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів.

5.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани, річні плани роботи дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів.

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

5.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, документів про освіту.

5.5. Видає інформаційно-методичні бюлетені, іншу друковану продукцію з питань навчально-виховної роботи.

5.6. Погоджує структуру навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами) та тривалість навчального тижня встановленого загальноосвітнім навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

6.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.

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

6.3. Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів бюджету Ювілейної селищної ради, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів (вихованців).

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

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

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

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

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.**

8.1. 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, в дитячі будинку сімейного типу; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

8.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах.

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

8.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

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

8.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

8.7. Здійснює контроль і забезпечує нагляд за якістю харчування у навчальних закладах.

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

8.9. Забезпечує разом з закладами охорони здоров'я, органами охорони здоров'я щорічно безоплатний медичний огляд учнів (вихованців), моніторинг і корекцію стану здоров'я, проведення лікувально-профілактичних заходів у навчальних закладах; здійснює разом з закладами охорони здоров'я, органами охорони здоров'я контроль за дотриманням санітарного законодавства у навчальних закладах.

8.10. Прогнозує потребу закладів освіти у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

8.11. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів для соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

8.12. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

8.14. Затверджує розподіл педагогічного навантаження у загальноосвітньому навчальному закладі.

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

## **9. ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

9.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

9.2. Інформує населення про стан і перспективу розвитку освіти (не рідше, ніж один раз на рік).

9.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

9.4. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9.5. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад.

9.6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

9.7. Забезпечує захист персональних даних.

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

## **10. ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

10.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти на території Ювілейної об'єднаної громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково – педагогічних працівників і спеціалістів.

10.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти .

10.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

10.4. Вносити на розгляд Ювілейної селищної ради пропозиції щодо фінансування навчальних закладів, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі .

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

10.6. Укладати договори про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

## **11.КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

11.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

11.2. 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.

11.3. Начальник відділу освіти, представляючи інтереси Ювілейної об'єднаної громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

11.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності з працівників відділу освіти;

11.3.2. Затверджує функціональні обов'язки працівників відділу освіти ;

11.3.3. Планує роботу відділу освіти і аналізує стан її виконання;

11.3.4. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

11.3.5. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, які не є державними службовцями, керівників навчальних закладів, за погодженням з селищним головою, педагогічних працівників за поданням керівників навчальних закладів, відповідно до діючого законодавства;

11.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників навчальних закладів та педагогічних працівників навчальних закладів ;

11.3.7. Подає на затвердження селищного голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;

11.3.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти;

11.3.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів ;

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

11.3.12. Відкриває рахунки у відділеннях Державної Казначейської Служби України, має право першого підпису;

11.3.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

11.3.14. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків;

11.3.15. Представляє без доручення відділ освіти у відносинах з фізичними і юридичними особами;

11.3.16. Укладає в межах повноважень відділу освіти Ювілейної селищної ради договори, контракти, інші угоди, видає довіреності;

11.3.17. Веде особистий прийом громадян;

11.3.18. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України;

11.3.19. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази начальника відділу освіти є обов'язковим до виконання. Накази начальника відділу освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані селищним головою, або оскаржені в судовому порядку. Накази

нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції.

11.3.20. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника відділу освіти затверджується селищним головою відповідно до розподілу обов'язків;

11.3.21. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, при відділі освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується селищним головою за поданням начальника відділу освіти. Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника відділу освіти. Засідання колегії проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на квартал;

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

11.3.23. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти утворюється методична рада (коротка назва – МР відділу освіти) загальної середньої, дошкільної та позашкільної, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого начальником відділу освіти;

11.3.24. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників до штатного розкладу відділу освіти вводяться посади методистів із дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти.

11.4. Для реалізації якісного інформаційного забезпечення своєї діяльності та роботи підпорядкованих йому навчальних закладів відділ освіти може мати свій власний офіційний веб-сайт, положення про який затверджується начальником відділу освіти.

## **12. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

Відділ освіти в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом Ювілейної селищної ради та її виконавчими органами, Департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території Ювілейної селищної ради, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## **13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ.**

13.1. Працівники відділу освіти несуть відповідальність за належне виконання, покладених на відділ освіти цим Положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу освіти розподіляються між працівниками відділу освіти начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

13.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу освіти притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

14.1. Ліквідація або реорганізація відділу освіти здійснюється за рішенням Ювілейної селищної ради, у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

14.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Л.В.Лагода