**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**рішенням VIII сесії VIII скликання Ходорівської міської ради**

**від 24.11.2016 року №535**

Положення

про відділ освіти, молоді та спорту

виконавчого комітету Ходорівської міської ради

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Ходорівської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Ходорівської міської ради.

1.2. Засновником Відділу є Ходорівська міська рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним Ходорівській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету та міському 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 управлінню освіти і науки Львівської 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, рішеннями Ходорівської міської ради, виконавчого комітету Ходорівської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Місцезнаходження відділу: 81750, Львівська область, Жидачівський район, м. Ходорів, вул. Львівська, 39.

1.6. Структура і штатний розпис Відділу складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням Ходорівської міської ради.

1.7. При Відділі створюється колегія. Склад колегії затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу. Рішення колегії впроваджується в життя наказами начальника Відділ.

1.8. При Відділі створюється рада з питань освіти, молоді та спорту (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, тощо.

**2.ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1.Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

2.1.2. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.

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

2.1.4. Контроль за дотриманням законодавства України в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

2.1.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності навчальних закладів різних форм власності.

2.1.6. Проведення атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності; оприлюднення результатів атестації.

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

2.1.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними кадрами, в 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 у навчально-виховному процесі навчальних закладів громади.

2.1.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади.

2.2.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

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

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. Проводить атестацію підпорядкованих відділу освіти навчальних закладів громади щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.2.6. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

2.2.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, навчальних закладах.

2.2.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах.

2.2.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об’єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, позашкільних та навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.2.10. Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

2.2.11. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

2.2.12. Контролює дотримання підпорядкованими 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.

2.2.13. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов’язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

2.2.14. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах та установах освіти.

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

2.2.16. Контролює відповідність статутів підпорядкованих навчальних закладів вимогам нормативно-правових документів.

2.2.17. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих навчальних закладів.

2.2.18. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

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

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

2.2.21. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих навчальних закладів.

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

2.2.23. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів.

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

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

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

2.2.27. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

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

2.2.29. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об’єднань, товариств.

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

2.2.31. Координує роботу, пов’язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

2.2.32. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

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

2.2.34. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

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

2.2.36. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

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

2.2.39. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.2.40. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти на території громади (не рідше ніж один раз на рік).

2.2.41. 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 громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

2.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

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

2.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та відділу освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

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

2.3.6. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

2.3.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

2.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв’язки з навчальними закладами 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 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 працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. Виконавчий комітет Ходорівської міської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим 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, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою громади 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, повинна мати вищу педаго­гічну освіту, стаж роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

4.3.Начальник Відділу освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

4.3.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Затверджує положення про служби Відділу освіти, ради громади, функціональні обов’язки його працівників.

4.3.3 Планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання.

4.3.4. Видає у межах компетенції Відділу накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.

4.3.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників підпорядкованих навчальних закладів відповідно до діючого законодавства України.

4.3.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

4.3.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

4.3.8. Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Відділу.

4.3.9. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти, молоді та спорту (крім приватних).

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

4.3.11. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

4.3.12. Сприяє розвитку міжнародних зв’язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

**5. ПРАВА І ОБОВ’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 і 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 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.

5.2.3. 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 установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися 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 України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих 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 України, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2.14. 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 Відділу 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 України, 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 коштів міського 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 України.

**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 установленому законодавством України 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, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Ходорівської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Ходорівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради Марія ГАВІНСЬКА**