ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти, молоді та спорту
Березнівської міської ради Рівненського району Рівненської області

1.Загальні положення

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту Березнівської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом міської ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням міської ради.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Відділ є підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядковується міському голові і діє на основі Положення, що затверджується міською радою, а також підзвітний та підконтрольний відповідним галузевим структурним підрозділам Рівненської районної державної адміністрації та Рівненської обласної державної адміністрації, Міністерству освіти і науки України, Міністерству молоді та спорту України.

1.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, закладами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

1.7. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, кошторис, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи для службового використання.

1.8. При Відділі функціонує централізована бухгалтерія, яка обслуговує заклади освіти, молоді та спорту, які перебувають в управлінні міської ради, відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством та Положенням про Відділ.

2. Завдання та функції

2.1. Завдання Відділу:

2.1.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав територіальної громади в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу відповідних закладів, засновником яких є міська рада.

2.1.2. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов’язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти.

2.1.3. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах загальної середньої освіти.

2.1.4. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів.

2.1.5. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і

молоді.

2.1.6. Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

2.2. Функції Відділу:

2.2.1. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту, молодіжної політики.

2.2.2. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту, молодіжної політики на території міської ради; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.2.3. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту, молодіжної політики на території міської ради, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.2.4. Розробляє та організовує виконання програм розвитку освіти, спорту та молодіжної політики міської ради.

2.2.5. Визначає потребу в закладах освіти та подає пропозиції на розгляд міської ради, міського голови щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.2.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції на розгляд міської ради, міського голови про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти.

2.2.7. Погоджує штатні розписи закладів загальної середньої освіти, дошкільної освіти, позашкільної освіти.

2.2.8. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.2.9. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти, використанням ними публічних коштів.

2.2.10. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти; погоджує установчі документи закладів освіти, які подаються на затвердження міської ради.

2.2.11. Забезпечує створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

2.2.12. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.2.13. Відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, початкової, базової середньої та загальної середньої освіти, позашкільної освіти.

2.2.14. Планує та забезпечує розвиток мережі закладів дошкільної, початкової, базової середньої та загальної середньої освіти, позашкільної освіти.

2.2.15. Закріплює за закладами початкової, базової та загальної середньої освіти територію обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами).

2.2.16. Забезпечує доступність дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживає заходи для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.2.17. Подає пропозиції міському голові щодо підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів освіти і у зворотному напрямку (у разі потреби - транспортними засобами, пристосованими для перевезення осіб, які пересуваються на кріслах колісних).

2.2.18. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

2.2.19. Забезпечує оприлюднення офіційної звітності про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби закладів освіти, засновником яких є міська рада, та інші видатки у сфері освіти, молоді та спорту.

2.2.20. Здійснює функції роботодавця щодо надання заохочень, стягнень, покладення виконання обов'язків на період тимчасової відсутності керівника, погоджень відпусток по відношенню до керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, засновником яких є міська рада.

2.2.21. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу закладів загальної середньої освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

2.2.22. Організовує харчування дітей у закладах загальної середньої та дошкільної освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

2.2.23. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах загальної середньої та дошкільної освіти, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.24. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав зазначеної категорії дітей.

2.2.25. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, булінгу в учнівському колективі.

2.2.26. Координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

2.2.27. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

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

2.2.29. Координує участь дітей у Всеукраїнських олімпіад, чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

2.2.30. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

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

2.2.32. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.33. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, молоді та спорту.

2.2.34. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту будівель.

2.2.35. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

2.2.36. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, закладів спортивного спрямування, засновником яких є міська рада, аналізує їх використання.

2.2.37. Відділ є розпорядником коштів міського бюджету та здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому міською радою бюджетних повноважень.

Здійснює оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

2.2.38. У структурі Відділу функціонує централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, інших нормативно-правових актів. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Відділу та фінансовому управлінню міської ради.

2.2.39. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.2.40. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

2.2.41. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.42. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.43. Забезпечує захист персональних даних.

2.2.44. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу.

2.2.45. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

3. Права Відділу

3.1. Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків Відділ має право:

3.1.1. Брати участь в роботі сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, робочих групах, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю міської ради.

3.1.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва міської ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов’язків.

3.1.4. Подавати на розгляд міському голові проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, вносити відповідно до функцій Відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи міської ради, реалізації її повноважень.

3.1.5. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

3.1.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.7. Інформувати міського голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

3.1.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів

виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексом законів про працю України.

4.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою, 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.

4.3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції Відділу, рішення міської ради, Регламент міської ради, Регламент виконавчого комітету міської ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.4. Начальник Відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.4.2. Приймає рішення щодо заохочення працівників Відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4.4.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.4.4. Представляє Відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.4.6. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та передає їх на затвердження в установленому порядку.

4.4.7. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівниками Відділу, дотримання ними трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов колективного договору.

4.4.8. Планує роботу Відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

4.4.10. Погоджує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови в межах своєї компетенції.

4.4.11. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.4.12. Подає міському голові інформацію про ефективність діяльності керівників, підпорядкованих Відділу, в частині галузевого управління, закладів, засновником яких є міська рада.

4.4.13. У разі відсутності начальника Відділу обов'язки начальника Відділу виконує працівник, який згідно з посадовою інструкцією виконує обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності та на якого покладенні обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

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

4.4.15. Подає на розгляд міської ради зміни до Положення про Відділ.

4.4.18. Є розпорядником бюджетних коштів, здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат

Відділу, та коштів, пов’язаних із функціонуванням галузей, в межах компетенції Відділу.

4.4.19. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього міським головою.

4.4.20. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, умов колективного договору;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6. Взаємозв’язки

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- структурними підрозділами міської ради;
- виконавчим комітетом міської ради;
- апаратом Верховної Ради України;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об’єднаннями громадян;
- відповідною районною державною адміністрацією;
- громадськими організаціями;
- територіальними громадами;
- Рівненською обласною радою;
- Рівненською районною радою;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою з міським головою може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.