

Додаток 4

до наказу

вл. 17. 2023 № 8.900

**Положення
про сектор дошкільної та інклюзивної освіти
департаменту освіти Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Сектор дошкільної та інклюзивної освіти департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.2. Сектор безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями сектору є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної та інклюзивної освіти;

2.2. Організація виконання розпорядчих актів органів влади та органів місцевого самоврядування, подання державної звітності за напрямом діяльності сектору.

2.3. Постійний моніторинг стану організації освітнього процесу у сфері дошкільної та інклюзивної освіти, виявлення існуючих та потенційних проблем на основі дослідження статистичних даних, звернень громадян, інших джерел інформації.

2.4. Визначення перспективи розвитку закладів дошкільної освіти, інклюзивного навчання, сприяння оптимізації мережі закладів та своєчасного ліцензування закладів дошкільної освіти.

2.5. Координація роботи директорів закладів дошкільної освіти та інклюзивно-ресурсних центрів.

2.6. Контроль за дотриманням закладами освіти законодавства у сфері дошкільної та інклюзивної освіти, державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу освітніх послуг.

2.7. Проведення нарад з керівниками інклюзивно-ресурсних центрів,

закладів дошкільної та загальної середньої освіти з інклюзивними класами/групами з питань організації інклюзивного навчання.

2.8. Подання в установленому порядку форми державного статистичного спостереження та інформації за запитами уповноважених органів про стан і розвиток дошкільної та інклюзивної освіти у місті.

2.9. Розгляд за резолюцією керівництва департаменту заяв, звернень, листів, скарг та пропозицій громадян з питань дошкільної та інклюзивної освіти, вжиття заходів щодо їх своєчасного, обґрунтованого вирішення.

2.10. Ведення реєстру закладів освіти з класами та групами для дітей з особливими освітніми потребами;

2.11. Моніторинг та внесення пропозиції щодо реалізації програми створення безбар'єрного середовища в закладах освіти, впровадження служби раннього втручання.

2.12. Організація оздоровлення дітей дошкільного віку.

2.13. Висвітлення матеріалів за напрямком роботи на офіційному вебсайті департаменту.

2.14. Підготовка проєктів розпорядчих документів з питань за напрямком діяльності, пропозицій до планів роботи департаменту та виконавчого комітету міської ради, до цільових програм розвитку галузі освіти міста.

2.15. Координація роботи щодо:
організації та проведення міських заходів за участю педагогічних працівників та здобувачів освіти закладів дошкільної освіти;
взаємодії закладів освіти з інклюзивно-ресурсними центрами, фахівцями з надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;
висвітлення досягнень дошкільної та інклюзивної освіти на міжнародному, Всеукраїнському, обласному та міському рівнях;
здійснення міжнародного співробітництва у сферах дошкільної та інклюзивної освіти.

2.16. Надання консультативної, методичної допомоги підпорядкованим закладам освіти щодо організації інклюзивного навчання.

2.17. Забезпечення співпраці з громадськими організаціями, які опікуються дітьми з особливими освітніми потребами.

III. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує в межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Контролює дотримання законодавства у сфері освіти, організовує роботу з ліцензування та атестації освітніх закладів міста, їх державного інспектування, ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах компетенції.

3.3. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань освіти, науки, проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

3.4. Здійснює координацію та контроль за діяльністю підпорядкованих закладів.

3.5. Уживає заходів щодо соціального захисту дітей, учнів (вихованців).

3.6. Готує та у встановленому порядку надає інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Готує в межах повноважень пропозиції до проєктів програм соціально-економічного розвитку міста та проєктів міського бюджету.

3.8. Уносить на розгляд керівництва проєкти розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності.

3.9. Подає у встановленому порядку пропозиції з питань покращення розвитку закладів дошкільної освіти, інклюзивно-ресурсних центрів.

3.10. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників підпорядкованих закладів, підприємств і організацій, батьківської громадськості державними та міськими нагородами, застосовує відповідно законодавства інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у діяльності освітянської сфери.

3.11. Бере участь у роботі комісій, груп та інших об'єднань, забезпечує виконання доручень директора департаменту, виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.12. Проводить в межах компетенції інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

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

- 3.14. Забезпечує захист персональних даних.
- 3.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на інформацію, що належать до компетенції сектору.
- 3.16. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.17. Опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- 3.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
- 3.19. Здійснює в межах повноважень заходи щодо оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради розпорядчих документів, а також публічної інформації стосовно діяльності сектору.
- 3.20. Організовує роботу з діловодства – укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.21. Забезпечує виконання доручень директора департаменту.
- 3.22. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. Права

Сектор має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб, працівників департаменту документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань..
- 4.2. Брати участь у перевірках підпорядкованих закладів з питань дошкільної та інклюзивної освіти та вносити відповідні пропозиції.
- 4.3. Запитувати і отримувати від підпорядкованих закладів необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до повноважень сектору.
- 4.4. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань віднесених до сектору.
- 4.5. Вносити пропозиції директору департаменту щодо вдосконалення роботи сектору.

V. Організація роботи

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду міським головою у встановленому порядку.

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

5.2.2. Визначає відповідно до законодавства у межах своєї компетенції стратегічні напрями роботи сектору та шляхи досягнення поставлених цілей.

5.2.3. Подає на затвердження директору департаменту положення про сектор.

5.2.4. Готує посадові інструкції посадових осіб сектору.

5.2.5. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

5.2.6. Звітує перед директором департаменту про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Приймає участь у межах своїх повноважень у підготовці проєктів нормативно-правових актів.

5.2.8. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Посадові інструкції працівників сектору погоджуються відповідно до встановленого порядку та затверджуються міським головою.

5.4. Положення про сектор затверджується директором департаменту. Зміни та доповнення до положення про сектор уносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

5.5. Сектор забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами.

**Головний спеціаліст
сектору дошкільної та інклюзивної освіти
департаменту**

О.Солома Лариса СОЛОМАШЕНКО

О.Соломашченко
Завідувач сектору
дошкільної та інклюзивної
освіти департаменту освіти
міської ради
Лариса Солوماщенко
01.12.2023