

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

від 25.08.2023 №1298-37/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент освіти
Кам'янської міської ради
(код ЄДРПОУ 02142230)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Професіонал з розвитку персоналу
групи централізованого
господарсько-адміністративного забезпечення
закладів при департаменті освіти
Кам'янської міської ради
Наталія Величко
«17» 01 2024 р.



м.Кам'янське

2023

I. Загальні положення

1.1. Департамент освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кам'янської міської ради, що утворюється Кам'янською міською радою (код ЄДРПОУ – 24604168). Департамент є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради.

1.2. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний кошторис, рахунки в органах казначейства, печатку з зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, печатки, штампи, передбачені діловодством.

1.3. Департамент 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.

1.4. У межах своїх повноважень департамент організовує виконання законодавчих актів у галузі освіти, інноваційної діяльності та здійснює контроль за їх реалізацією.

1.5. Департамент є уповноваженим органом міської ради, який відповідає за реалізацію державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

1.6. У складі департаменту створюються структурні підрозділи без права юридичної особи.

1.7. При департаменті створюються такі структурні підрозділи:
централізована бухгалтерія;
група централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів.

1.8. Департаменту підпорядковуються комунальні заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (крім дитячо-юнацьких спортивних шкіл та закладів спеціалізованої мистецької освіти), інклюзивно-ресурсні центри, засновником яких є Кам'янська міська рада, Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кам'янської міської ради (далі – підпорядковані заклади).

Департамент сприяє управлінню приватним закладам загальної середньої освіти.

1.9. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Кам'янської міської територіальної громади.

1.10. Департамент забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та засобами доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до його повноважень.

1.11. Департамент реорганізується та ліквідується на підставі рішення міської ради.

1.12. Місцезнаходження департаменту:
51931, м.Кам'янське, проспект Свободи, 36.

II. Основні завдання

Основними завданнями департаменту є:

- 2.1. Забезпечення реалізації в місті державної політики у галузі освіти.
- 2.2. Забезпечення доступності, безоплатності та якості дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти.
- 2.3. Забезпечення рівних умов розвитку дошкільної, повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти, різних форм навчання.
- 2.4. Управління підпорядкованими закладами, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.
- 2.5. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти.
- 2.6. Забезпечення створення у підпорядкованих закладах інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.
- 2.7. Організація медичного обслуговування у підпорядкованих закладах відповідно до типових штатних нормативів.
- 2.8. Організація харчування у підпорядкованих закладах дошкільної та загальної середньої освіти.
- 2.9. Облік дітей дошкільного та шкільного віку.

2.10. Організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх.

2.11. Вирішення відповідно до законодавства питань щодо утримання учнів/вихованців пільгових категорій у підпорядкованих закладах, у тому числі оплати їх харчування.

2.12. Здійснення контролю за:
фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів;
дотриманням установчих документів підпорядкованих закладів;
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;
виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в підпорядкованих закладах.

III. Функції

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує в межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових та розпорядчих актів міністерств, інших центральних та територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у галузі освіти та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Сприяє формуванню міської освітньої політики, впровадженню інноваційних заходів, спрямованих на соціально-економічний розвиток міста.

3.3. Аналізує та прогнозує стан розвитку освіти в місті, подає відповідним органам пропозиції щодо покращення розвитку галузі освіти.

3.4. Вносить пропозиції до проектів програми соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету.

3.5. Розробляє проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проекти цільових і комплексних програм розвитку галузі освіти, заходів, спрямованих на розвиток освіти та подає їх на розгляд відповідних органів місцевого самоврядування.

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

3.7. Здійснює управління підпорядкованими закладами та контроль за дотриманням ними законодавства та установчих документів.

3.8. Організовує роботу з ліцензування підпорядкованих закладів.

3.9. Здійснює зовнішній моніторинг за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.

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

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

3.12. Вносить пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації закладів освіти, створення освітніх округів, опорних навчальних закладів з урахуванням спеціальних законів.

3.13. Забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності.

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

3.15. Сприяє розробці плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в підпорядкованих закладах освіти.

3.16. Розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від боулінгу.

3.17. Контролює оприлюднення підпорядкованими закладами публічної інформації відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

3.18. Здійснює контроль у сфері фінансової роботи підпорядкованих закладів щодо ефективного використання майна.

3.19. Здійснює управління бюджетними коштами у межах повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.20. Подає органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо формування бюджету галузі освіти, фінансування підпорядкованих закладів.

3.21. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про освіту тощо.

3.22. Проводить заходи, спрямовані на підтримку та розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань.

3.23. Уживає заходів щодо соціального захисту та захисту прав та інтересів неповнолітніх, сприяє відповідним підрозділам Національної поліції України у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

3.24. Уживає заходів щодо забезпечення якісного харчування здобувачів освіти у підпорядкованих закладах дошкільної та загальної середньої освіти відповідно до норм харчування, в тому числі безоплатним гарячим харчуванням осіб, визначених законодавством та/або рішенням органу місцевого самоврядування.

3.25. Забезпечує створення в підпорядкованих закладах безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

3.26. Організовує оздоровлення та відпочинок дітей.

3.27. Забезпечує медичне обслуговування у підпорядкованих закладах освіти відповідно до типових штатних нормативів.

3.28. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного та міжміського співробітництва з питань, що належать до його компетенції.

3.29. В особливий період: визначає заклади освіти, які функціонуватимуть та забезпечує їх функціонування;

контролює дотримання державних стандартів освіти у закладах загальної середньої освіти усіх форм власності;

бере участь у межах своєї компетенції у перерозподілі трудових ресурсів за замовленням підприємств, установ і організацій;

забезпечує розвиток і вдосконалення спеціальної навчальної бази, розроблення спеціальних програм і навчальних планів;

вирішує питання кадрового забезпечення підпорядкованих закладів;

бере участь у заходах з цивільного захисту, а також з організації евакуації населення з небезпечних районів та районів можливих бойових дій.

3.30. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

3.31. Забезпечує організацію та ведення кадрового діловодства у департаменті.

3.32. Приймає рішення про оголошення конкурсу, організовує та проводить конкурс на посади директорів закладів загальної середньої освіти, директорів інклюзивно-ресурсних центрів, директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кам'янської міської ради та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.33. Вносить пропозиції міському голові про призначення на посади директорів переможців конкурсу, осіб, призначення яких здійснюється без проведення конкурсу, тимчасово виконуючих обов'язки директора підпорядкованих закладів до моменту призначення директора у встановленому порядку, їх звільнення, застосування заходів заохочення або дисциплінарного стягнення.

3.34. Здійснює контроль за строками дії трудових договорів з керівниками підпорядкованих закладів.

3.35. Забезпечує ведення, зберігання особових карток (форма П-2) керівників підпорядкованих закладів.

3.36. Вирішує питання оплати праці керівників підпорядкованих закладів у встановленому порядку.

3.37. Видає накази з кадрових питань: щодо оплати праці керівників підпорядкованих закладів, надання їм відпусток, матеріальної допомоги, направлення у відрядження, на курси підвищення кваліфікації тощо, покладання виконання обов'язків на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасової непрацездатності тощо (за заявами на ім'я директора департаменту).

3.38. Організовує та забезпечує проведення атестації керівників підпорядкованих закладів та педагогічних працівників закладів освіти відповідно до законодавства.

3.39. Вносить міському голові пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту.

3.40. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників департаменту, підпорядкованих закладів, інших підприємств, установ, організацій, батьківської громадськості державними та міськими нагородами, застосування інших форм морального і матеріального заохочення за досягнення у підпорядкованій галузі.

3.41. Забезпечує ведення військового обліку щодо військовозобов'язаних працівників департаменту, структурних підрозділів при департаменті, координацію роботи щодо ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання у підпорядкованих закладах.

3.42. Забезпечує надання методично-консультаційної допомоги з кадрових питань керівникам підпорядкованих закладів.

3.43. Забезпечує виконання іншої роботи з персоналом, передбаченої Регламентом виконавчих органів Кам'янської міської ради.

3.44. Здійснює роботу з укладання господарських договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає департамент.

3.45. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.46. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами департаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.47. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.48. Опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласних, міської рад.

3.49. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

3.51. Забезпечує захист персональних даних.

3.52. Забезпечує діловодство управлінської діяльності відповідно до чинного законодавства, інструкцій і правил діловодства.

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

3.54. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. Права

Департамент має право:

4.1. Одержувати в межах своїх повноважень та в установленому законодавством порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів звіти про використання коштів і аналізувати ефективність використання ними бюджетних коштів.

4.3. Уносити пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації освітнього процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення підпорядкованих закладів освіти.

4.4. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації підпорядкованих закладів освіти.

4.5. Здійснювати зовнішній моніторинг якості освіти в підпорядкованих закладах.

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням підпорядкованими закладами законодавства у галузі освіти, установчих документів.

4.7. Здійснювати оперативні виїзди до підпорядкованих закладів з метою перевірки фактів, викладених у зверненнях громадян.

4.8. Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради за напрямом діяльності департаменту, скликати міську, у тому числі щороку, серпневу конференцію педагогічних працівників.

4.9. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з освітніми і науковими установами України, іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.10. Видавати в межах повноважень накази, надавати доручення, що є обов'язковими для виконання підпорядкованими закладами, організовувати контроль за їх виконанням.

4.11. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб інших виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником), громадських об'єднань (за згодою).

4.12. Розробляти й реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм за напрямами діяльності департаменту.

4.13. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції, утворювати міжвідомчі комісії, експертні та консультативні ради, робочі групи з питань за напрямом діяльності департаменту.

4.14. Уносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи у галузі освіти.

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

4.16. Виступати орендодавцем комунального майна, яке перебуває на балансі департаменту.

4.17. Здійснювати внутрішній контроль за використанням бюджетних коштів та надходженнями, отриманими розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

V. Організація роботи

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законом порядку.

5.2. Директор департаменту має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

5.3. Директор департаменту:

5.3.1. Здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.3.2. Подає на затвердження міській раді положення про департамент.

5.3.3. Подає на затвердження міському голові пропозиції щодо переліку структурних підрозділів, посад та їх чисельності, проекти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці департаменту.

5.3.4. Затверджує положення про відділи департаменту та структурні підрозділи при департаменті.

5.3.5. Планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету.

5.3.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції департаменту, забезпечує розробку проектів відповідних рішень.

5.3.7. Звітує перед міською радою, виконавчим комітетом міської ради, міським головою про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи.

5.3.8. Інформує територіальну громаду про стан та перспективи розвитку галузі освіти через засоби масової інформації.

5.3.9. Видає у межах повноважень департаменту накази з основної діяльності, кадрових та адміністративно-господарських питань, організовує контроль за їх виконанням.

5.3.10. Представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями без довіреності, видає довіреність на представництво іншим особам.

5.3.11. Відкриває та закриває рахунки у фінансових установах, має право першого підпису

5.3.12. Розпоряджається коштами департаменту у межах затвердженого міським головою кошторису.

5.3.13. Подає міському голові пропозиції щодо звільнення посадових осіб департаменту за ініціативи адміністрації, застосування заохочень та накладення дисциплінарних стягнень, здійснення перепідготовки та підвищення кваліфікації.

5.3.14. Призначає на посади, звільняє з посад, застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення стосовно працівників структурних підрозділів при департаменті, затверджує їх посадові інструкції.

5.3.15. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, виконання посадових обов'язків.

5.3.16. Затверджує кошториси доходів та видатків підпорядкованих закладів.

5.3.17. Затверджує (погоджує) штатні розписи підпорядкованих закладів.

5.3.18. В межах своїх повноважень користується правами розпорядника бюджетних коштів.

5.3.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту.

5.3.20. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.4. Посадові особи департаменту здійснюють організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до посадових інструкцій, затверджених міським головою.

5.5. Підпорядкованість директору департаменту структурних підрозділів та працівників визначається положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

5.6. При департаменті діє колегія з питань освіти, діяльність якої регламентується відповідним положенням, та можуть створюватись інші колегіальні органи.

5.7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

5.8. Накази департаменту з мотивів їх невідповідності Конституції та законам України можуть бути скасовані або визнані незаконними у судовому порядку.

5.9. Зміни та доповнення до цього положення вносяться міською радою у встановленому порядку.

**Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

Олександр ЧЕРНИШОВ

Прошито, пронумеровано, скріплено
печаткою 12.

аркушів

Директор департаменту
з гуманітарних питань

міської ради

Наталія ПРБА

