

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від «29» березня 2021 року № 48

Директор Департаменту освіти та науки
Хмельницької міської ради

Н. БАЛАБУСТ



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ загальної середньої освіти Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ загальної середньої освіти Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі - Департамент), підзвітний і підконтрольний директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами галузевих міністерств та відомств, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту, Положенням про Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Структуру та штатний розпис Відділу, фонд оплати праці працівників Відділу та кошторис затверджує міський голова.

ІІ. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. реалізація державної політики в галузі загальної середньої освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища Хмельницької міської територіальної громади;

2.1.2. створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти;

2.1.3. визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів загальної середньої освіти;

2.1.4. аналіз стану освіти в громаді, прогнозування та розроблення, у взаємодії з іншими відділами та структурними підрозділами при Департаменті, програми розвитку освіти громади, організація виконання зазначеної програми в закладах загальної середньої освіти;

2.1.5. сприяння розвитку мережі закладів загальної середньої освіти у громаді, внесення в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;

2.1.6. контроль за дотриманням установчих документів, законодавства з питань загальної середньої освіти, Державних стандартів усіма закладами освіти, розташованими на території громади;

2.1.7. участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

2.1.8. контроль за забезпеченням соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти;

2.1.9. забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;

2.1.10. здійснення інших передбачених законом повноважень.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. аналізує потребу в закладах загальної середньої освіти, заснованих на комунальній формі власності, та подає директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;

2.2.2. готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в закладах загальної середньої освіти;

2.2.3. консультує з питань виконання освітніх програм закладами освіти відповідно до Державних стандартів освіти;

2.2.4. вивчає потребу та вносить пропозиції директору Департаменту щодо формування класів та/або груп, у тому числі спеціальних, інклюзивних, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти, з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини України поряд із державною;

2.2.5. надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях, до дитячих інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення;

2.2.6. координує роботу закладів загальної середньої освіти щодо запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх; створює в громаді розгалужену службу соціально-педагогічного патронажу;

2.2.7. забезпечує утворення психологічної служби у закладах загальної середньої освіти;

2.2.8. координує роботу щодо організації освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти;

2.2.9. вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах загальної середньої освіти, здійснення оздоровчих заходів;

2.2.10. здійснює аналіз потреб у навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченні закладів загальної середньої освіти;

2.2.11. здійснює моніторинг дотримання закладами освіти вимог щодо змісту, рівня та обсягу освітніх програм;

2.2.12. проводить роботу спрямовану на виявлення, підтримку, розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, форумів, інших заходів спрямованих на підвищення культурно освітнього рівня здобувачів освіти;

2.2.13. сприяє впровадженню експериментальних науково – педагогічних проєктів у закладах загальної середньої освіти Хмельницької міської територіальної громади, затверджених Міністерством освіти і науки України, науково – дослідницькій та експериментальній роботі з впровадження інноваційних освітніх і технологій, нових програм та підручників;

2.2.14. видає інформаційно-методичні бюлетені;

2.2.15. організовує та проводить науково – практичні семінари, конференції та інші заходи;

2.2.16. формує замовлення на видання бланків документів про освіту та забезпечує ними заклади загальної середньої освіти;

2.2.17. подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток загальної середньої освіти в громаді, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації та формування банку даних;

2.2.18. інформує населення про стан та перспективи розвитку загальної середньої освіти в громаді (не рідше ніж один раз на рік);

2.2.19. забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі;

2.2.20. виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

III. Права Відділу

3. Відділ має право:

3.1. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо залучення до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів при Департаменті, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян і фондів (за погодженням з їх керівниками);

3.2. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів при Департаменті, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, конференцій і семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.4. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо залучення на договірній основі фахівців для проведення загальноміських заходів, соціологічних досліджень, консультацій, експертизи проєктів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

IV. Взаємодія з іншими відділами та структурними підрозділами

4. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, для належного провадження послідовної та узгодженої діяльності, здійснення запланованих заходів, взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами при Департаменті.

V. Організаційно-розпорядча діяльність Відділу

5.1. Керівництво Відділом:

5.1.1. керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за поданням директора Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства. У разі потреби, яка визначається виробничою необхідністю, начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту;

5.1.2. організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність начальника Відділу визначається цим Положенням та посадовою інструкцією;

5.1.3. на посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи в державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5-ти років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.2. планує роботу Відділу і аналізує стан її виконання;

5.2.3. вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо добору кандидатур для призначення та звільнення з посад працівників Відділу, порушує питання про застосування заохочень і притягнення до відповідальності працівників Відділу, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань;

5.2.4. визначає посадові обов'язки та вносить пропозиції директору Департаменту щодо затвердження посадових інструкцій, здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, роботи з документами;

5.2.5. визначає у межах своїх повноважень завдання, організовує і контролює їх виконання спеціалістами Відділу;

5.2.6. організовує виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, директора Департаменту, в межах своїх повноважень;

5.2.7. здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також виконання завдань, покладених наказами директора Департаменту.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.3.1. виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України;

5.3.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам норм чинного законодавства України;

5.3.3. виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови, наказів директора Департаменту;

5.3.4. своєчасну та достовірну інформацію та надання звітів з питань, що входять до повноважень Відділу;

5.3.5. ведення діловодства у Відділі;

5.3.6. своєчасний та якісний розгляд звернень громадян і службової кореспонденції.

VI. Заключні положення

6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття і затверджуються директором Департаменту.

Начальник Відділу  І. ПЕТРИЧКО

(підпис)

ПОГОДЖЕНО
Заступник Хмельницького міського голови

 М. КРИВАК

«29» 03 2021 року