Додаток № 5

до рішення ради

від 24.11.2020 р. № 1/22

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про гуманітарний відділ**

**Городищенської сільської ради**

Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність гуманітарного відділу Городищенської сільської ради, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Городищенської сільської ради.

**І.Загальні положення**

1.1. Гуманітарний відділ Городищенської сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Городищенської сільської ради, утворюється за поданням сільського голови рішенням сесії сільської ради, підзвітний і підконтрольний сільській раді, яка його утворила, її виконавчому комітету та сільському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури України, відповідних органів виконавчої влади, рішеннями обласної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ ліквідовується або реорганізовується на підставі рішення сільської ради.

1.4. Керівник відділу призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно чинного законодавства.

1.5. Штатний розпис відділу, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання затверджуються рішенням сільської ради, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, закріплених за відділом.

1.6. Здійснення фінансових операцій, облік матеріальних цінностей та коштів, виділених на утримання відділу проводиться **відділом бухгалтерського обліку та звітності** Городищенської сільської ради.

**ІІ. Основні завдання**

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, культури, бібліотек, фізичної культури та спорту на території Городищенської сільської ради.

Відділ у межах своїх повноважень виконує такі завдання:

2.1. забезпечує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти

та науки України, Міністерства культури України, відповідних органів виконавчої влади, рішень обласної, сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, та здійснення контролю за їх реалізацією;

2.2. в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством, здійснює управління закладами освіти, культури, фізичної культури і спорту та бібліотеками, що є комунальною власністю Городищенської сільської ради і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу;

2.2. визначає потребу у закладах освіти усіх типів, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, кадрового потенціалу тощо;

2.3. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.4. надає адміністративні послуги;

2.5. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного, освітнього, культурного розвитку, розвитку фізичної культури і спорту громади;

2.6. вносить пропозиції щодо проєкту бюджету галузей освіти та культури, бібліотек, фізичної культури і спорту;

2.7. забезпечує контроль за ефективним і цільовим використання відповідних бюджетних коштів;

2.8. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.9. розробляє проєкти розпоряджень сільського голови, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.10. бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами сільської ради;

2.11. бере участь у розробленні проєктів розпоряджень сільського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи сільської ради;

2.12. бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сільської ради;

2.13. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання сільському голові;

2.14. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.15. готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.16. розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян;

2.17. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

2.18. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.19. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

2.20. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.21. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.22. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

2.23. забезпечує захист персональних даних;

2.24. здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

2.25. аналізує стан розвитку освіти та культури, бібліотек, фізичної культури і спорту; прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі закладів освіти та культури, фізичної культури і спорту, бібліотек;

2.26. забезпечує створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

2.27. контролює дотримання законодавства в галузі освіти та культури, бібліотек, фізичної культури і спорту, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти закладами освіти, культури, бібліотеками та закладами фізичної культури і спорту;

2.28.  здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти, культури, бібліотек, фізичної культури і спорту;

2.29. готує проєкт рішенням сесії сільської ради про створення наглядової (піклувальної) ради закладу освіти;

2.30. може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (піклувальній)раді закладу освіти;

2.31. здійснює комплектування закладів освіти, культури, бібліотек керівними кадрами згідно чинного законодавства; організовує підвищення кваліфікації працівників та проведення їх атестації у порядку, встановленому законодавством;

2.32. сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності закладами освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотеками;

2.33. у межах своїх повноважень забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти, культури, фізичної культури і спорту.

**ІІІ. Основні функції**

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, культурно-мистецькими закладами, закладами фізичної культури і спорту, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні відділу:

3.1.1. визначає потребу в закладах освіти усіх типів, закладах культури, фізичної культури і спорту, бібліотеках та подає пропозиції сільському голові щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх, фізкультурно-спортивних, бібліотечно-інформаційних

потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, освітньої, бібліотечно-інформаційної бази, кадрового потенціалу тощо;

3.1.2. забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, закладів культури, фізичної культури і спорту, бібліотек; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.3. готує проєкти рішень сільської ради про закріплення за закладами освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

3.1.4. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами, організує їх навчання та виховання (у тому числі - й інклюзивне) у закладах загальної середньої освіти;

3.1.5. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

3.1.6. вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо організації освіти за різними формами при закладах загальної середньої освіти, створює умови для складання державної підсумкової атестації;

3.1.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради про відкриття інклюзивних класів, гімназій, опорних закладів та їх філій, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.8. забезпечує організацію в закладах освіти роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.2.1. контролює дотримання закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю освіти;

3.2.2. сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

3.3.3. контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти;

3.3.4. забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у закладах освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотеках;

3.3.5. сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних освітніх закладах;

3.3.6. проводить експертну оцінку установчих документів закладів освіти комунальної форми власності, їх нової редакції та змін до них та підготовку до

реєстрації місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

3.4. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти та закладів культури:

3.4.1. сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

3.4.2. впроваджує освітні програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних освітніх програм;

3.4.3. організовує освіту обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед здобувачів освіти;

 3.4.4. формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, освітніх програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними заклади освіти;

3.4.5. видає інформаційні бюлетені.

3.5. Організація фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти і закладів культури, фізичної культури і спорту:

3.5.1. сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти;

3.5.2. вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, закладів позашкільної освіти, культури, бібліотек, закладів фізичної культури і спорту, які перебувають у комунальній власності, контролює та аналізує їх використання;

3.6. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, закладів культури, фізичної культури і спорту, бібліотек:

3.6.1. сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, позашкільної освіти, закладів культури, фізичної культури і спорту, бібліотек, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;

3.6.2. здійснює контроль за підготовкою закладів освіти, закладів позашкільної освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.6.3. надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи з дотримання правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек.

3.7. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах освіти, закладах позашкільної освіти та забезпечення їх соціального захисту:

3.7.1. надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей;

3.7.2. сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти; здійснює соціально-педагогічний патронаж;

3.7.3. координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

3.7.4. сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.7.5. координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти, закладах позашкільної освіти професійної орієнтації здобувачів освіти;

3.7.6. вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та здобувачів освіти у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів та підвезення здобувачів освіти, що проживають за межами пішохідної доступності;

3.7.7. прогнозує потребу закладів освіти, закладів позашкільної освіти у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими закладами освіти на їх підготовку;

3.7.8. сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу;

3.7.9. організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.7.10. організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

3.7.11. розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек.

3.8. Інша діяльність гуманітарного відділу:

3.8.1. подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, позашкільної освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.8.2. взаємодіє з органами громадського самоврядування.

**ІV. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:**

4.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради з питань розвитку галузі освіти та культури;

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

4.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. залучати до розроблення територіальної програми розвитку освіти, культури, фізичної культури і спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, методистів, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів;

4.7.  брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек всіх типів і форм власності;

4.8. скликати територіальні, у тому числі щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти, закладів культури, бібліотек з питань, що належать до його компетенції;

4.9. вносити сільському голові та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти і культури, фізичної культури і спорту, бібліотек, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі;

4.10. зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

4.11. організовувати платні послуги для освітнього, естетичного, культурного та фізичного розвитку дітей;

4.12. в межах своїх повноважень укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4.13. не має права втручатися в діяльність закладів освіти, що здійснюється ними у межах їх автономних прав, визначених законом та установчими документами.

**V. Керівництво та апарат відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чинним законодавством. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в органах державної влади не менш як 5 років та володіти державною мовою.

5.2. Начальник відділу, представляючи інтереси територіальної громади в галузі освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

5.2.2. подає на розгляд сесії сільської ради положення про відділ та його структурні підрозділи;

5.2.3. розробляє посадові інструкції працівників відділу, його структурних підрозділів та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень, організовує контроль за їх виконанням.

5.2.5. планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5.2.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу і його структурних підрозділів ;

5.2.7. звітує перед сільським головою та сільською радою про виконання покладених на відділ завдань;

5.2.8. може входити до складу виконавчого комітету Городищенської сільської ради;

5.2.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

5.2.10. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5.2.11. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради;

5.2.12. здійснює добір кадрів;

5.2.13. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу та його структурних підрозділів;

5.2.14. подає пропозиції, щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, службовців гуманітарного відділу, присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.15. організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників закладів освіти комунальної форми власності відповідно до законодавства про працю, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

5.2.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

5.2.17. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.18. здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

5.2.19. розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти, культури, фізичної культури і спорту, бібліотек громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

**VI. Робота відділу**

6.1. Начальник гуманітарного відділу може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою за поданням начальника відділу.

6.2. При гуманітарному відділі може створюватися рада з питань освіти (рада керівників закладів освіти), культури (рада керівників закладів культури), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості сільської ради.

6.3. Для усунення порушень усної і писемної мови, запобігання відхилення мовного розвитку здобувачів освіти початкових класів та вихованців старших дошкільних груп закладів освіти при відділі може утворюватись логопедичний пункт як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого рішенням сільської ради.

6.4. Для організації матеріально-технічного забезпечення, обслуговування котелень з усіх видів палива, виконання ремонтних робіт, забезпечення продуктами харчування закладів і установ освіти та культури при відділі може утворюватися група централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти і культури, як структурний підрозділ відділу, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого рішенням сільської ради.

**VII. Прикінцеві положення**

7.1. Положення про гуманітарний відділ сільської ради затверджується рішенням сільської ради.

7.2. Зміни та доповнення у положення про відділ вносяться за пропозицією начальника відділу та затверджуються рішенням сесії сільської ради.

Секретар ради