



**БОРОДЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА VIII СКЛИКАННЯ
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Шістнадцята сесія
02 листопада 2021 року**

РІШЕННЯ

**Про затвердження Положення про відділ освіти
Бородянської селищної ради (в новій редакції)**

Керуючись ст. 25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення установчих документів відділу освіти Бородянської селищної ради у відповідність до норм законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи рекомендації постійної комісії Бородянської селищної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури, спорту, туризму та соціального захисту населення, Бородянська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ освіти Бородянської селищної ради (в новій редакції) (Додаток №62-1).

2. Доручити начальнику відділу освіти Бородянської селищної ради провести державну реєстрацію змін до Положення про відділ освіти Бородянської селищної ради (в новій редакції) в установленому законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Бородянської селищної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури, спорту, туризму та соціального захисту населення.

Селищний голова

Олександр САХАРУК

**смт Бородянка
02.11.2021 рік
№1951-16-VIII**

**Додаток №62-1
до рішення 16 сесії
Бородянської селищної ради
восьмого скликання
№1951-16-VIII від 02.11.2021 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти Бородянської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Бородянської селищної ради (далі – відділ освіти) є виконавчим органом Бородянської селищної ради Київської області, яке в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (Бородянська селищна територіальна громада) забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Повна назва: відділ освіти Бородянської селищної ради.

1.3. Юридична адреса: 07801, смт Бородянка, вул. Центральна, 226.

1.4. Відділ освіти є юридичною та неприбутковою особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Відділ освіти підзвітний і підконтрольний раді, що його утворила і підпорядковується селищному голові, заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов'язків. З питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

1.6. Відділ освіти є уповноваженим органом Бородянської селищної ради у сфері освіти.

1.7. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенцією про права дитини, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами України у сфері освіти, рішеннями сесії Бородянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.8. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу освіти та видатки на його утримання встановлюються Бородянською селищною радою, відповідно до чинного законодавства з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

1.9. Зміни до структури відділу освіти в межах затвердженої чисельності працівників вносяться розпорядженням голови Бородянської селищної ради.

1.10. Штатний розпис відділу освіти складається відповідно до чинного законодавства з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України та затверджується селищним головою за поданням начальника відділу освіти.

1.11. Відділ освіти може володіти та може користуватися майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.12. Відділ освіти має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з фізичними і юридичними особами, бути позивачем та відповідачем у судових органах України.

1.13. Відділ освіти утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.14. Доходи (прибутки) відділу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.15. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не можуть розділятися серед засновників, працівників відділу освіти (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Оплата праці працівників відділу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.16. Унесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Бородянською селищною радою.

2. Завдання та функції

2.1. Завданнями відділу освіти є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері повної загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти на території Бородянської селищної територіальної громади (з урахуванням особливостей соціально-культурного розвитку громади).

2.1.2. Аналіз та прогнозування потреб населення у загальній середній, дошкільній, позашкільній освіті, планування та забезпечення розвитку системи освіти і мережі закладів освіти.

2.1.3. Утримання та розвиток закладів освіти, що функціонують на території Бородянської селищної територіальної громади, їх матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.

2.1.4. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної освіти в безпечному освітньому середовищі, дотримання принципів універсального дизайну та/або розумового пристосування під час проєктування, реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів освіти.

2.1.5. Забезпечення рівного доступу до здобуття дошкільної, повної загальної та позашкільної освіти.

2.1.6. Ініціювання створення освітніх округів та опорних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, запровадження профільного навчання, забезпечення всебічного розвитку особи.

2.1.7. Забезпечення територіальної доступності повної загальної середньої освіти шляхом формування та утримання мережі закладів освіти, у тому числі опорних, та їхніх філій.

2.1.8. Сприяння проведенню експериментальної, інноваційної діяльності, впровадженню прогресивних освітніх технологій, інформаційно-комунікаційних технологій у освітньому та управлінському процесах закладів освіти, що функціонують на території Бородянської селищної об'єднаної територіальної громади.

2.1.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя та здоров'я, захисту прав учасників освітнього процесу у закладах освіти.

2.1.10. Сприяння розвитку самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2.1.11. Забезпечення рівних умов розвитку закладів освіти усіх форм власності.

2.1.12. Забезпечення прозорості діяльності закладів освіти, оприлюднення інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.13. Організація нормативного, програмного, матеріального, науково-методичного забезпечення, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників у межах своїх повноважень.

2.1.14. Здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами усіх форм власності вимог Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти, а також за дотриманням актів законодавства у сфері інноваційної діяльності та інтелектуальної власності.

2.1.15. Забезпечення моніторингу у сфері освіти.

2.2. Функції відділу освіти:

2.2.1. Визначає потреби у закладах освіти та подає пропозиції до Бородянської селищної ради щодо удосконалення освітньої мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Бородянської селищної територіальної громади, враховуючи необхідну матеріально-технічну, науково-методичну бази, кількість педагогічних кадрів тощо.

2.2.2. Формує та утримує мережу закладів освіти, у разі потреби, опорних закладів, їх структурних підрозділів (філій).

2.2.3. Забезпечує функціонування комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр», комунальних закладів «Бородянська дитячо-юнацька спортивна школа», «Бородянський центр дитячої та юнацької творчості» Бородянської селищної ради та інших підпорядкованих закладів у разі потреби.

2.2.4. Вносить пропозиції до Бородянської селищної ради щодо створення, реорганізації, ліквідації, зміни типу закладу освіти у випадках, визначених чинним законодавством. Може вносити пропозиції щодо забезпечення базової середньої освіти в ліцях.

2.2.5. Готує в установленому порядку проекти рішень сесії Бородянської селищної ради про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладів освіти та інших питань, що належать до його компетенції.

2.2.6. Забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази підпорядкованих йому закладів освіти на рівні, достатньому для виконання

вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

2.2.7. Виступає замовником виконання робіт з поточного і капітального ремонту (будівництва, реконструкції тощо) у підпорядкованих закладах освіти.

2.2.8. Забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладів освіти.

2.2.9. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

2.2.10. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів освіти, використанням ними бюджетних коштів, дотриманням інших вимог чинного законодавства та установчих документів закладів освіти.

2.2.11. Погоджує установчі документи закладів освіти, їх нову редакцію та зміни до них.

2.2.12. Забезпечує виготовлення для підпорядкованих закладів освіти бланків свідоцтв про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.2.13. Створює умови для забезпечення здобуття різних форм освіти, визначених чинним законодавством.

2.2.14. Контролює дотримання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками Бородянської селищної територіальної громади повної загальної середньої освіти.

2.2.15. Затверджує, відповідно до вимог чинного законодавства, штатні розписи закладів освіти.

2.2.16. Вивчає потребу та вносить до Бородянської селищної ради пропозиції щодо створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

2.2.17. Сприяє створенню умов щодо забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях, з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

2.2.18. Забезпечує розвиток і функціонування української мови як державної у закладах освіти, сприяє розвитку мов інших національностей.

2.2.19. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин.

2.2.20. Здійснює міжнародне співробітництво у сфері освіти та сприяє міжнародній академічній мобільності учнів та педагогів.

2.2.21. 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.

2.2.22. Здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти.

2.2.23. 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.

2.2.24. Сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладах освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

2.2.25. Забезпечує облік дітей дошкільного та шкільного віку на території Бородянської селищної територіальної громади.

2.2.26. Забезпечує дотримання чинного порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2.27. Контролює проведення конкурсу при зарахуванні дітей до підпорядкованих закладів освіти для здобуття профільної середньої освіти (академічного та професійного спрямування) на конкурсних засадах відповідно до вимог чинного законодавства та установчих документів закладу.

2.2.28. Вносить пропозиції до Бородянської селищної ради про стимулювання учнів-переможців та призерів спортивних змагань, предметних олімпіад, конкурсу-захисту науково-дослідних робіт учнів-членів Малої академії наук України, інших конкурсів і змагань та стимулювання праці їх учителів, керівників і тренерів.

2.2.29. Сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ, соціальних служб щодо запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та правопорушенням серед неповнолітніх, здійсненню соціально-педагогічного патронажу.

2.2.30. Сприяє функціонуванню у закладах освіти учнівського, батьківського самоврядування та самоврядування працівників закладу освіти.

2.2.31. Вживає заходів щодо забезпечення виховання дітей, молоді на засадах патріотизму, національної свідомості, гідності та міжнародної толерантності, розвитку лідерських якостей у дітей та молоді, залучення їх до участі у суспільних та державотворчих процесах.

2.2.32. Створює умови для належного функціонування психолого-педагогічного супроводу у закладах освіти.

2.2.33. Координує роботу, пов'язану зі здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

2.2.34. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів у закладах освіти.

2.2.35. Сприяє організації харчування здобувачів освіти, у тому числі, дітей пільгових категорій, які навчаються у закладах освіти та дітей інших категорій із залученням коштів батьків. Контролює дотримання норм, організацію та якість харчування у закладах освіти.

2.2.36. Вносить пропозиції щодо організації медичного обслуговування дітей у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів та відпочинку.

2.2.37. Забезпечує проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти згідно з вимогами, визначеними законодавством у галузі освіти та повноваженнями, наданими Бородянською селищною радою. Ініціює дострокове розірвання трудового договору з керівником закладу загальної середньої освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

2.2.38. Призначає та звільняє, відповідно до вимог чинного законодавства України, керівників закладів дошкільної освіти.

2.2.39. Організовує нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, сприяє їх участі у сертифікації.

2.2.40. Організовує проведення атестації педагогічних кадрів відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2.41. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.2.42. Нагороджує Грамотою та Подякою відділу освіти працівників освітньої галузі громади.

2.2.43. Розробляє та готує до затвердження Бородянською селищною радою програми розвитку освіти Бородянської селищної територіальної громади та інші цільові програми, організовує їх виконання.

2.2.44. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти у Бородянській селищній територіальній громаді; організовує з цією метою збір, моніторинг та опрацювання інформації, формує банк необхідних даних.

2.2.45. Контролює ведення електронних баз та реєстрів у сфері освіти, визначених чинним законодавством України.

2.2.46. Оприлюднює офіційну звітність відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.47. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень відділу освіти.

2.2.48. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу освіти, та надання відповідей на такі запити в порядку та терміни визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.49. Сприяє формуванню принципів академічної доброчесності учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

2.2.50. Сприяє проведенню інституційного аудиту Державною службою

якості освіти та громадській акредитації закладів освіти. Може ініціювати проведення позачергового інституційного аудиту підпорядкованих закладів освіти.

2.2.51. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичної літератури, програм навчальних предметів, посібників, бланків документів про освіту відповідно до потреби.

2.2.52. Здійснює нагляд і контроль за станом матеріально-технічної бази закладів освіти, погоджує проекти реконструкцій, будівництва закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

2.2.53. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

2.2.54. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період проведення поточного та капітального ремонтів приміщень у межах бюджетних асигнувань.

2.2.55. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у закладах освіти.

2.2.56. Надає фахову сервісну допомогу педагогічним працівникам, керівникам закладів освіти щодо їх професійних запитів.

2.2.57. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення селищного голови, рішення сесії селищної ради та виконавчого комітету.

2.2.58. Виконує у межах компетенції інші функції відповідно до чинного законодавства України.

3. Права відділу освіти

Відділ освіти має право:

3.1. Представляти інтереси відділу освіти у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

3.2. Вносити до Бородянської селищної ради пропозиції щодо фінансування закладів і установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

3.3. Залучати, у разі необхідності, працівників структурних підрозділів Бородянської селищної ради, підприємств, установ і організацій до розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, за погодженням з їх керівниками.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари тощо з питань, що належать до компетенції відділу освіти.

3.5. Залучати до розробки програми розвитку освіти громади педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, працівників органів державної влади, освітніх закладів у межах своєї компетенції.

3.6. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади

та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ освіти завдань.

3.7. Проводити внутрішні службові розслідування, стосовно осіб, які є посадовими особами, що працюють у відділі освіти та займають постійно чи тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій або виконують такі функції за спеціальними повноваженнями.

3.8. Порухувати перед відповідними органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства у сфері освіти.

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

3.10. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з освітніми та науковими установами, закладами, фондами тощо в межах України та поза її межами.

3.12. Брати участь у межах компетенції у вирішенні конфліктів та трудових спорів, що виникають у підпорядкованих закладах освіти.

3.13. Реалізовувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством України.

4. Керівництво та апарат відділу освіти

4.1. Відділ освіти має право створювати структурні підрозділи без прав юридичної особи у порядку, передбаченому чинним законодавством, які діють на підставі положень, затверджених начальником відділу освіти.

4.2. При відділі освіти, відповідно до потреби, може бути створено колегію, раду керівників закладів освіти та/або інші колегіальні органи, які діють на підставі положень, затверджених начальником відділу освіти.

4.3. У відділі освіти, за потреби, може створюватися Рада трудового колективу, що діє відповідно до чинного законодавства України.

4.4. При відділі освіти, відповідно до потреби, може бути створено раду з питань освіти, діяльність якої регламентується положенням, затвердженим начальником відділу освіти, громадські утворення (ради), комісії тощо з числа учасників освітнього процесу, представників Бородянської селищної ради та громадянськості.

4.5. Для організації роботи з обдарованими дітьми, з метою здійснення організаційних, координуючих та навчально-методичних функцій у напрямку роботи з обдарованими дітьми при відділі освіти може утворюватися Центр роботи з обдарованими дітьми як структурний підрозділ відділу освіти, який

діє відповідно до положення, затвердженого начальником відділу освіти.

4.6. Для організації роботи психологічної служби, з метою здійснення організаційних, координаційних та навчально-методичних функцій у галузі практичної психології та соціальної педагогіки при відділі освіти може утворюватися Центр психологічної служби як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення, затвердженого начальником відділом освіти.

4.7. Для організації централізованого господарського обслуговування закладів і установ освіти: технічного нагляду за будівлями, інженерними комунікаціями та обладнанням, укладання договорів на постачання енергоносіїв, вирішення питань оренди, організації та проведення поточних ремонтів, централізованого постачання господарчих матеріалів, автотранспорту та інше, при відділі освіти може створюватись господарський відділ.

4.8. Посадові інструкції працівників відділу освіти у встановленому порядку затверджуються начальником відділу освіти.

4.9. Відділ освіти очолює начальник, який призначається на посаду за результатами конкурсу, підсумками стажування або в інший спосіб відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та звільняється з посади селищним головою.

4.10. На посаду начальника відділу освіти призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стажем роботи на керівних посадах у закладах та/або установах у сфері освіти не менше 5 років та знанням державної мови на рівні вільного володіння.

4.11. Головні спеціалісти, спеціалісти відділу освіти призначаються на конкурсній основі, за підсумками стажування або в інший спосіб відповідно до чинного законодавства і звільняються згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

4.12. Начальник відділу освіти, головні спеціалісти, спеціалісти є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

4.13. Зважаючи на потребу забезпечення належного функціонування закладів і установ освіти, якісного надання послуг у відділі освіти можуть створюватися відділи, сектори та інші структурні підрозділи з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.14. Начальник відділу освіти:

4.14.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

4.14.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.14.3. Погоджує статuti (положення) закладів освіти, що

затверджуються Бородянською селищною радою.

4.14.4. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу освіти та посадові інструкції працівників відділу освіти.

4.14.5. Розпоряджається бюджетними коштами, які виділяються на утримання закладів та установ освіти у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису.

4.14.6. Затверджує плани роботи структурних підрозділів відділу освіти, організовує та контролює процес їх виконання.

4.14.7. Бере участь у координації процесу розробки проєктів комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів тощо.

4.14.8. Забезпечує співробітництво з Бородянською селищною радою та її виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян тощо в сфері освіти.

4.14.9. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції відділу освіти, на розгляд Бородянської селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

4.14.10. Аналізує результати роботи працівників відділу освіти, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

4.14.11. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі освіти.

4.14.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у відділі освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

4.14.13. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу освіти, вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень, скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень відділу освіти.

4.14.14. Представляє інтереси відділу освіти у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та в судах загальної юрисдикції.

4.14.15. Укладає в межах повноважень відділу освіти договори, контракти, угоди, видає довіреності від імені відділу освіти на здійснення представницьких функцій, захисту прав та інтересів відділу освіти перед третіми особами, вчиняє інші правочини.

4.14.16. Інформує селищного голову та заступника селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на відділ освіти.

4.14.17. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу освіти, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені законодавством.

4.14.18. Забезпечує системне і оперативне оприлюднення на офіційному вебсайті відділу освіти інформації, що входить до компетенції відділу освіти.

4.14.19. Виконує інші функції в межах своєї компетенції.

5. Відповідальність

5.1. Відділ освіти організовує свою діяльність з урахуванням вимог трудового законодавства, законодавства про місцеве самоврядування, освіти, боротьбу з корупцією.

5.2. Працівники відділу освіти несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових інструкцій, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування і обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, та її проходження.

5.3. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники відділу освіти притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. Прикінцеві положення

6.1. Припинення діяльності відділу освіти здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації у випадках передбачених чинним законодавством.

6.2. Реорганізація або ліквідація відділу освіти проводиться відповідно до рішення Бородянської селищної ради.

6.3. При реорганізації відділу освіти вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступників, якими має бути одна чи кілька неприбуткових організацій. Відділ освіти не може бути реорганізовано в юридичну особу, метою діяльності якої є одержання прибутків.

6.4. У разі ліквідації відділу освіти його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу місцевого бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Бородянської селищної ради.

6.6. Покладення на відділ освіти обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення не допускається.

Секретар ради

Георгій ЄРКО