



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

(XX сесія VIII скликання)

29 листопада 2023 року

м. Кривий Ріг

№ 271

**Про затвердження Положення
про структурні підрозділи виконкому
Саксаганської районної у місті ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, районна у місті рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи виконкому районної у місті ради (додатки 1-23).

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на керуючого справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, контроль – на постійну комісію районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального
відділу

01.03.2024



Ганна ДЕВЯТОВА

*Додаток
до рішення районної
у місті ради
від 29 листопада 2023 року № 271*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради з правом юридичної особи.

1.2. Відділ утворюється районною у місті радою відповідно до вимог чинного законодавства у межах затверджених нею структури і штатів.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, заступнику голови районної у місті ради.

1.4. Структура відділу:

1.4.1 сектор з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань відділу освіти виконкому районної у місті ради (додаток 1);

1.4.2 сектор з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому районної у місті ради (додаток 2).

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. У разі відсутності начальника відділу обов'язки виконує його заступник.

1.6. Призначення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється районною у місті радою за поданням начальника відділу.

1.8. Відділ здійснює повноваження в галузі освіти, у межах та в спосіб, установлений чинним законодавством України та цим Положенням.

1.9. Відділ є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня, у своїй фінансовій діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику (департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради).

1.10. Відділ має самостійний баланс, реєстраційні рахунки за коштами загального та спеціального фондів в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, гербову печатку та печатку без зображення герба із зазначенням на ній найменування відділу, штамп та інші реквізити юридичної особи. Відділ має бланк із зображенням Державного Герба України. Право підпису бланку має начальник відділу

освіти, у разі відсутності начальника відділу – заступник начальника.

1.11. Відділ є неприбутковою організацією, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.12. Відділу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

1.13. Відділ має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.14. Доходи (прибутки) відділу, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.15. Відділ має у підпорядкуванні централізовану бухгалтерію, господарчу групу та логопедичні пункти.

1.16. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності відділу освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями та обов'язками відділу є:

2.1.1 управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти;

2.1.2 організація:

2.1.2.1 та здійснення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, створення персоніфікованого банку їх даних;

2.1.2.2 медичного обслуговування та харчування в закладах освіти району;

2.1.2.3 роботи щодо поліпшення безпечної життєдіяльності працівників і здобувачів освіти закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти;

2.1.2.4 розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію;

2.1.3 забезпечення:

2.1.3.1 здобуття дітьми повної загальної середньої освіти в комунальних

зкладах загальної середньої освіти, створення необхідних умов для виховання дітей, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів;

2.1.3.2 збереження й розвитку мережі дитячих закладів відпочинку, вжиття заходів щодо поліпшення їх матеріально-технічної бази;

2.1.3.3 протягом року підбору дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для оздоровлення й відпочинку в дитячих оздоровчих таборах;

2.1.3.4 поточного огляду і періодичного обстеження технічного стану будівель і споруд закладів освіти;

2.1.3.5 упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг у відділі;

2.1.3.6 затвердження штатних розписів дитячих закладів відпочинку з денним перебуванням, утворених на базі існуючих у районі закладів освіти, призначення їх начальників;

2.1.4 здійснення:

2.1.4.1 контролю за дотриманням підпорядкованими закладами та установами, що утримуються за рахунок коштів міського бюджету, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками й видами витрат на кожній стадії бюджетного процесу; контролю за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням та забезпечення проведення практичних семінарів для їх керівників;

2.1.4.2. роботи з захисту персональних даних, з кадровим резервом, ведення діловодства;

2.1.4.3 межах повноважень беруть участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки.

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих відділу закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку.

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, об'єднання громадян.

3.1.3 проводити семінари, конференції, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.4 видавати накази у межах компетенції відділу.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде відділ, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ організовує роботу відповідно до щомісячних календарних планів основних заходів виконкому районної у місті ради, річного та місячного плану роботи відділу.

4.2. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу та підпорядкованих йому установ, організацій у межах, делегованих йому органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу та підпорядкованих установ;

4.3.2 розпоряджається коштами, які виділяються на утримання підпорядкованих закладів та установ, затверджує кошториси прибутків та видатків із доведеними контрольними цифрами, несе відповідальність за правильне використання коштів;

4.3.3 забезпечує приведення штатного розпису працівників підпорядкованих закладів та установ у відповідність до виконуваних ними завдань та повноважень, затверджує їх штатні розписи;

4.3.4 видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.5 заохочує працівників підпорядкованих закладів та установ;

4.3.6 накладає дисциплінарні стягнення на працівників підпорядкованих установ.

4.4. Сектори з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань; з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства очолюють завідувачі.

4.5. При відділі освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується наказом начальника відділу. Рішення колегії впроваджуються наказом начальника відділу.

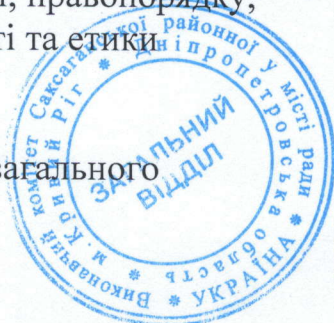
V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району всіх форм власності та об'єднаннями громадян.

Голова постійної комісії з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики

Вікторія СТУПНІК

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального
відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

*Додаток 1
до Положення про відділ освіти
виконкому районної у місті
ради*

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з охорони праці, безпеки життєдіяльності
та організаційно-господарських питань
відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради. Сектор підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Сектор очолює завідувач. Під час тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.3. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про сектор відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності відділу освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1 координація роботи закладів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань.

2.1.2 організація проведення аудиту закладів освіти щодо стану дотримання вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки;

2.1.3 координація проведення розслідувань нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру у закладах освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.4 здійснення:

2.1.4.1 статистичної звітності закладів освіти району з питань травмування працівників та здобувачів освіти закладів освіти району, аналіз стану травматизму під час освітнього процесу та в побуті серед учнів, вихованців та працівників закладів освіти району. Координація організації роботи закладів освіти з іншими установами (закладами) з питань профілактики травматизму серед учасників освітнього процесу;

2.1.4.2 контролю за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, протипожежної безпеки;

2.1.4.3 контролю за експлуатацією: будівель, споруд, опалювальних систем, систем водопостачання, систем електропостачання, які знаходяться на балансовому обліку відділу освіти;

2.1.4.4 контролю за утриманням у належному стані приміщень, територій та прилеглих територій закладів освіти відповідно до санітарних правил і норм утримання, правил пожежної безпеки та правил благоустрою;

2.1.4.5 контролю за виконанням заходів щодо підготовки закладів освіти району до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.4.6 контролю за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності закладами освіти району;

2.1.5 координація роботи з організації медичного обслуговування працівників та здобувачів освіти, здійснення оздоровчих заходів у закладах освіти;

2.1.6 у межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки;

2.1.7 організація розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію.

III. Права та відповідальність

3.1. Сектор має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих відділу освіти закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку;

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, об'єднання громадян;

3.1.3 брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції сектору.

3.2. Працівники сектору діють в межах законів України, цього Положення та несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених на сектор завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде сектор, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Сектор працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності завідувача його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

4.3. Завідувач сектору:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

4.3.2 організовує діяльність сектору, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи;

4.3.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників сектору;

4.3.4 забезпечує дотримання працівниками сектору трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.3.5 вносить пропозиції начальнику відділу щодо заохочення працівників сектору, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення, заохочення та накладення стягнень на працівників сектору;

4.3.6 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4. Повноваження завідувача та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.5. Сектор здійснює координацію роботи господарчої групи, що підпорядкована відділу освіти.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Сектор співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального
відділу



Ганна ДЕВЯТОВА

*Додаток 2
до Положення про відділ освіти
виконкому районної у місті
ради*

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з освітньої, виховної, кадрової роботи
та охорони дитинства відділу освіти
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор з освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради. Сектор підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Сектор очолює завідувач. Під час тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.3. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про сектор відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності відділу освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1 координація роботи закладів освіти з питань освітньої, виховної, кадрової роботи та охорони дитинства;

2.1.2 забезпечення:

2.1.2.1 здобуття дітьми повної загальної середньої освіти в комунальних загальноосвітніх навчальних закладах, створення необхідних умов для виховання дітей, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів;

2.1.2.2 збереження й розвитку мережі дитячих закладів відпочинку;

2.1.2.3 протягом року підбору дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для оздоровлення й відпочинку в дитячих оздоровчих таборах;

2.1.2.4 упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою;

2.1.3 організація:

2.1.3.1 і здійснення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, створення персоніфікованого банку їх даних;

2.1.3.2 харчування в закладах освіти району;

2.1.3.3 розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію;

2.1.4 здійснення контролю за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням та забезпечення проведення практичних семінарів для їх керівників;

2.1.5 здійснення роботи з захисту персональних даних.

III. Права та відповідальність

3.1. Сектор має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих відділу освіти закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку;

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, об'єднання громадян;

3.1.3 брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції сектору;

3.2. Працівники сектору діють в межах законів України, цього Положення та несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених на сектор завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде сектор, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Сектор працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності завідувача його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

4.3. Завідувач сектору:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

4.3.2 організовує діяльність сектору, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи;

4.3.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників сектору;

4.3.4 забезпечує дотримання працівниками сектору трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.3.5 вносить пропозиції начальнику відділу щодо заохочення працівників сектору, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення, заохочення та накладення стягнень на працівників сектору;

4.3.6 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4. Повноваження завідувача та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.5. Сектор координує роботу логопедичних пунктів, що підпорядковані відділу освіти.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Сектор співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального
відділу

01.03.2024



Ганна ДЕВЯТОВА