



**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ**

Восьма сесія,
перше пленарне засідання
15 вересня 2021р.

с/т Ємільчине

VIII скликання
№ 989

**Про внесення змін в Положення про
відділи Ємільчинської селищної
ради**

Керуючись п. 5, 6 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ємільчинська селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни в Положення про відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради, затверджене рішенням двадцять дев'ятої сесії Ємільчинської селищної ради VII скликання від 20 листопада 2020р. №2121 «Про затвердження Положення про Відділ соціального захисту населення», затвердивши його в редакції, що додається.

2. Внести зміни в Положення про відділ освіти, молоді та спорту Ємільчинської селищної ради, затверджене пунктом 7 рішення другого пленарного засідання першої сесії Ємільчинської селищної ради VII скликання від 29 листопада 2017р. №22 «Про затвердження положень про виконавчі органи Ємільчинської селищної ради», затвердивши його в редакції, що додається.

3. Внести зміни в Положення про відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради, затверджене пунктом 2 рішення 6 сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 16.06.2021 № 493 «Про Положення про відділи Ємільчинської селищної ради», а саме :

1) доповнити пункт 2.2. підпунктом :

«2.2.16. присвоює, змінює, коригує, анулює адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна».

2) доповнити пункт 3.6. підпунктом :

«10) видає накази з питань присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна».

4. Внести зміни в Положення про юридичний відділ Ємільчинської селищної ради, затверджене рішенням третьої позачергової сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 26 січня 2021р. №111, доповнивши пункт 2.2 підпунктом :

«2.2.22. здійснює повноваження з повідомної реєстрації колективних договорів і угод.»

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності , депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

8 сесії, першого пленарного засідання Ємільчинської селищної ради VIII скликання
«Про внесення змін в Положення про відділи Ємільчинської селищної ради»»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	за
Афанасьєва Л.І.	відсутня
Бацйон І.В.	відсутній
Бацйон Н.А.	за
Ващенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	відсутня
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П..	за
Лозко О.О.	за
Лузина В.В.	за
Лузина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	відсутній
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	відсутня
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	5	22	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 8 сесії першого пленарного
засідання Ємільчинської селищної
ради VIII скликання
15.09.2021р. №989

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ соціального захисту Ємільчинської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом селищної ради.
- 1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.
- 1.3. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням селищної ради, є підконтрольним і підзвітним селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові.
- 1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.
- 1.6. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.
- 1.7. Відділ в межах компетенції селищної ради та її виконавчого комітету забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері соціального захисту.
- 1.8. Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 11201, смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:
 - 2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.
 - 2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.
 - 2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.
 - 2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг, що належать до компетенції відділу.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:
 - 2.2.1. консультування з питань застосування законодавства щодо призначення та виплат соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду

громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

2.2.2. прийом документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат;

2.2.3. визначення потреб громади в соціальних послугах;

2.2.4. прийняття рішення про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно-приватного партнерства, проведення конкурсів соціальних проєктів тощо;

2.2.5. організацію надання соціальних послуг відповідно до потреб громади;

2.2.6. призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету;

2.2.7. розв'язання питань надання за рахунок коштів селищного бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

2.2.8. забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

2.2.9. спільно з іншими установами виявлення сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

2.2.10. спільно з іншими установами ведення обліку багатодітних сімей, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання;

2.2.11. профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади;

2.2.12. вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

2.2.13. визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів; ведення бази даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати;

2.2.14. планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проєктів селищних програм соціального розвитку, проєкту бюджету територіальної громади;

2.2.15. моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг; інформування населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

2.2.16. проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на :

- підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- спонукання людей до переходу «від очікування допомоги до самореалізації»;
- формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.17. вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.2.18. виконання інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавчих та нормативних актів України, рішень селищної ради.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Положення про Відділ, чисельність працівників Відділу затверджується селищною радою, структура Відділу, штатний розпис затверджуються селищним головою.

3.2. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються начальником Відділу, за погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади – селищним головою. На час відсутності начальника Відділу очолює посадова особа, визначена селищним головою.

3.4. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

3.6.4. Формує Відділ відповідно до затвердженого штатного розпису, затверджує посадові інструкції працівників за погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.5. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису документів.

3.6.6. Затверджує плани роботи Відділу за погодженням з заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.7. Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів, вживає заходи з їх економії.

3.6.8. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

- 3.6.9. Організовує навчання працівників Відділу та керівників підвідомчих закладів з питань чинного законодавства, організації управлінської діяльності тощо, ознайомлює з документами вищих органів.
- 3.6.10. Аналізує результати роботи працівників Відділу і вживає заходи щодо підвищення її ефективності.
- 3.6.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.6.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.
- 3.6.13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового та антикорупційного законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.6.14. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.
- 3.6.15. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".
- 3.6.16. Представляє Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.
- 3.6.17. Укладає відповідно до чинного законодавства договори купівлі-продажу, на виконання робіт і надання послуг, необхідних для виконання Відділом його повноважень.

IV. ПРАВА

4.1. Відділ має право:

- 4.1.1. Отримувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції, залучати працівників інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.3. Отримувати від підвідомчих закладів необхідні дані з питань їх діяльності в межах своєї компетенції.
- 4.1.4. Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 4.1.5. Вносити до селищної ради пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію підвідомчих закладів, що належать до комунальної власності громади.
- 4.1.6. Організовувати проведення семінарів, нарад з питань соціального захисту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.
- 5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
- 5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції Відділ:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень селищного голови.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 8 сесії, першого пленарного засідання Ємільчинської селищної ради VIII скликання
15.09.2021р. № 989

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освіти, молоді та спорту Ємільчинської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ освіти, молоді та спорту Ємільчинської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом селищної ради.
- 1.2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.
- 1.3. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням селищної ради, є підконтрольним і підзвітним селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові.
- 1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. Для ведення бухгалтерського обліку та звітності при Відділі створюється централізована бухгалтерія Відділу освіти, молоді та спорту Ємільчинської селищної ради, що діє на підставі Положення про централізовану бухгалтерію Відділу освіти, молоді та спорту Ємільчинської селищної ради, яке затверджується начальником Відділу за погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.
- 1.7. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.
- 1.8. У разі припинення Відділу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу селищного бюджету.
- 1.09. Відділ в межах компетенції селищної ради та її виконавчого комітету забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері освіти, молоді та спорту.
- 1.10. Місцезнаходження Відділу (юридична адреса): 11201, смт Ємільчине, вул. Військова, 9.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Відділу є:

- 2.1.1. Реалізація державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території селищної ради.
- 2.1.2. Забезпечення доступності дошкільної, початкової та повної загальної середньої освіти, позашкільної освіти на території Ємільчинської селищної ради відповідно до законодавства.
- 2.1.3. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти, позашкільної освіти відповідно до законодавства. Створення умов для розвитку закладів освіти усіх форм власності.
- 2.1.4. Ведення на території селищної ради обліку дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Закріплення за закладами початкової та базової середньої освіти комунальної власності територію обслуговування.

- 2.1.5. Забезпечення разом із закладами охорони здоров'я щорічного безоплатного медичного огляду учнів (вихованців), моніторинг і корекцію стану здоров'я, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах загальної середньої освіти.
- 2.1.6. Контроль за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти.
- 2.1.7. Контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти.
- 2.1.8. Контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) здобувачів освіти в закладах освіти 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.
- 2.1.9. Забезпечення соціального захисту педагогічних працівників, спеціалістів, які беруть участь в освітньому процесі, учнів (вихованців) комунальних закладів освіти.
- 2.1.10. Організація нормативного, програмного, матеріального, науково-методичного забезпечення, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників. Забезпечення педагогічних працівників підручниками, посібниками, методичною літературою.
- 2.1.11. Сприяння проведенню інноваційної діяльності закладами освіти.
- 2.1.12 Сприяння міжнародному співробітництву закладів освіти.
- 2.1.13. Забезпечення реалізації політики місцевого самоврядування стосовно шкільної молоді, фізичної культури та спорту.
- 2.1.14. Виконання соціальних програм та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля школярів.
- 2.1.15. Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні.
- 2.1.16. Сприяння громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань розвитку фізичної культури та спорту.
- 2.1.17. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, здійснення пропаганди здорового способу життя.
- 2.1.18. Сприяння розвитку олімпійського, параолімпійського та дефолімпійського руху.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 2.2.1. Аналізує стан дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, прогнозує розвиток мережі закладів освіти.
- 2.2.2. Сприяє створенню різних типів закладів загальної середньої освіти, в тому числі тих, що не належать до комунальної власності ради, введенню додаткових навчальних курсів з метою здобуття освіти понад державний освітній мінімум.
- 2.2.3. Розробляє та надає селищній раді і виконавчому комітету пропозиції, готує проекти відповідних рішень щодо:
- заснування закладів освіти комунальної власності, їх реорганізації, ліквідації, перепрофілювання та утримання на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
 - створення органів державно-громадського управління у сфері освіти у формі робочих груп, дорадчих, громадських, експертних та інших органів;
 - прийняття, в разі потреби, рішення про організацію здобуття початкової, базової та профільної середньої освіти в закладі освіти (його філії) та забезпечення підвезення здобувачів освіти до нього і у зворотному напрямку спільно із іншими територіальними громадами;
 - передачу в оренду приміщень закладів освіти відповідно до чинного законодавства України з дозволу та за погодженням селищної ради
- 2.2.4. Є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються з місцевого бюджету на утримання дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти.

- 2.2.5. Сприяє розвитку матеріально-технічної бази підвідомчих закладів.
- 2.2.6. Розробляє пропозиції стосовно обсягу фінансування з селищного бюджету закладів освіти.
- 2.2.7. Здійснює контроль за використанням коштів та комунального майна закладами освіти.
- 2.2.8. Здійснює нагляд за станом і капітальним ремонтом закладів освіти. Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів на утримання та ремонт закладів освіти
- 2.2.9. У разі реорганізації чи ліквідації в установленому законодавством порядку комунального закладу освіти вживає заходів щодо надання можливості здобувачам освіти продовжити навчання на відповідному рівні освіти в інших закладах освіти.
- 2.2.10. Забезпечує та фінансує підвезення до закладів освіти і у зворотному напрямку педагогічних працівників та осіб, які здобувають повну загальну середню освіту, проживають у сільській місцевості і потребують такого підвезення, у тому числі із забезпеченням доступності відповідного транспорту для осіб з порушенням зору, слуху, опорно-рухового апарату та інших маломобільних груп населення.
- 2.2.11. Забезпечує безкоштовним харчуванням у закладах загальної середньої освіти дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних і інклюзивних класах, та учнів 1-4 класів із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям".
- 2.2.12. Організовує розробку, збір, аналіз та подання в установленому порядку статистичної, фінансової звітності закладів освіти громади.
- 2.2.13. Створює в закладах освіти відповідно до законодавства безперешкодне середовище для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.
- 2.2.14. Створює умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів шляхом забезпечення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 2.2.15. Забезпечує психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами. Організовує роботу психологічної служби, соціально-педагогічного патронату, що діють у закладах освіти. Координує дії трудових колективів, сім'ї з питань навчання і виховання дітей, організації їх дозвілля та оздоровлення.
- 2.2.16. Спільно з закладами охорони здоров'я здійснює контроль за охороною здоров'я дітей і організацією оздоровчих заходів, створення безпечних умов навчання учасників навчально-виховного процесу.
- 2.2.17. Бере участь у прогнозуванні потреб у фахівцях різних спеціальностей для закладів освіти, формуванні замовлення на їх підготовку.
- 2.2.18. Організовує науково-методичне та інформаційне забезпечення системи освіти. Сприяє педагогічним та управлінським новаціям у системі освіти. Сприяє підвищенню фахового рівня і розвитку творчості педагогічних працівників. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, програми, посібники, бланки звітності та документи про освіту.
- 2.2.19. Проводить роботу, спрямовану на виявлення і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, конкурсів тощо. Вносить пропозиції до виконавчих органів селищної ради про нагородження переможців предметних олімпіад, стимулювання праці їх учителів та тренерів.
- 2.2.20. Забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови як державної в закладах освіти, сприяє розвитку мов інших національностей, представники яких компактно проживають на території селищної ради.
- 2.2.21. Забезпечує реалізацію освітніх програм відродження і розвитку національної культури, української та інших мов, національно-культурних традицій.
- 2.2.22. Взаємодіє в роботі з органами охорони здоров'я, торгівлі, громадського харчування та правоохоронними органами з питань зміцнення здоров'я та безпеки дітей.

- 2.2.23. Проводить конкурси на заміщення вакантних посад спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту, керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, бере участь у проведенні конкурсів на посаду керівників закладів загальної середньої освіти, бере, в установленому порядку, участь в укладанні та припиненні дії контрактів з керівниками закладів освіти.
- 2.2.24. Сприяє органам громадського самоврядування у сфері освіти, створеним у закладах освіти чи на території селищної ради, у їх діяльності відповідно до законодавства.
- 2.1.25. Створює необхідні умови для навчання та виховання, фізичного та розумового розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які потребують соціального захисту, дітей з особливими освітніми потребами.
- 2.2.26. Готує пропозиції до проектів програм і планів розвитку фізичної культури та спорту.
- 2.2.27. Здійснює управління закладами фізичної культури і спорту, засновником яких є селищна рада, та контролює ефективність використання спортивних споруд незалежно від форм власності.
- 2.2.28. Розробляє і подає на розгляд селищної ради пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на оздоровлення, відпочинку і дозвілля школярів, розвиток фізичної культури та спорту.
- 2.2.29. Організовує проведення спортивно-масових заходів, надає допомогу і здійснює контроль за проведенням спортивно-масових заходів іншими організаціями, сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних споруд, які перебувають в комунальній власності, вживає заходів до їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.
- 2.2.30. Здійснює збір та узагальнення даних щодо розвитку фізичної культури та спорту.
- 2.2.31. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту ветеранів.
- 2.2.32. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи, у тому числі й міжнародний, з питань, що належать до його компетенції, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи.
- 2.2.33. Забезпечує організацію і бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань, конференцій, форумів та інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання дітей та молоді.
- 2.2.34. Затверджує положення про змагання та проводить змагання і навчально-тренувальні збори у межах коштів, затверджених кошторисом доходів і видатків.
- 2.2.35. Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організовує підвищення їх кваліфікації.
- 2.2.36. Комплектує склад збірних команд селищної ради за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях, сприяє створенню максимально сприятливих умов для тренувань спортсменам та їх тренерам.
- 2.2.37. Порушує, в установленому порядку, клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань.
- 2.2.38. Бере участь у складі комісій з контролю за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери фізичної культури і спорту, зокрема створенням необхідних умов для вільного доступу до них інвалідів, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.
- 2.2.39. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції органам місцевого самоврядування та органам державної виконавчої влади.
- 2.2.40. У рамках своїх повноважень самостійно взаємодіє з державними органами управління освітою, державними органами у справах молоді та спорту, виконавчими органами селищної

ради, науковими, освітніми та іншими закладами, організаціями та об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

2.2.41. Оприлюднює на веб-сайті:

- офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із комунальних закладів освіти, фізкультури і спорту та інших видатків у сфері освіти, фізкультури і спорту;

- всю публічну інформацію відповідно до вимог законів України "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

2.2.42. Забезпечує обов'язкове громадське обговорення проектів нормативно-правових актів селищної ради, що стосуються освіти, молоді та спорту та участі представників громадськості у підготовці та прийнятті цих документів.

2.2.43. Готує матеріали для подання селищній раді, її виконавчому комітету, державним органам виконавчої влади з питань роботи освіти, молоді та спорту на території селищної ради.

2.2.44. Вносить селищній раді та виконавчому комітету пропозиції стосовно питань освіти, молоді та спорту, а також готує проекти відповідних рішень.

2.2.45. Скликає в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

2.2.46. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у Відділі.

2.2.47. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

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

2.2.49. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

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

2.2.51. У межах компетенції виконує інші функції, згідно з чинним законодавством.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються селищним головою, Положення про Відділ – селищною радою.

3.2. Спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», приймаються на службу шляхом призначення за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.3. Методисти Відділу мають статус педагогічних працівників, працівники централізованої бухгалтерії та господарської групи – службовців. Трудові відносини з працівниками здійснюються, відповідно до Кодексу Законів про Працю України.

3.2. Посадові інструкції працівників Відділу, у встановленому порядку, затверджуються начальником Відділу, відповідно до затвердженого штатного розпису та розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади – селищним головою. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує посадова особа Відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

3.4. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажом роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та

державній службі не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти, молоді і спорту.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

3.6.4. Формує Відділ, відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.6.5. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису документів.

3.6.6. Затверджує плани роботи Відділу за погодженням з заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.7. Забезпечує ефективне використання бюджетних коштів, вживає заходи з їх економії.

3.6.8. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

3.6.9. Затверджує кошториси та приймає фінансові звіти закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.6.10. Організовує навчання працівників Відділу та керівників підвідомчих закладів з питань чинного законодавства, організації управлінської діяльності тощо, ознайомлює з документами вищих органів.

3.6.11. Подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції селищному голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.12. Аналізує результати роботи працівників Відділу і вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

3.6.13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6.14. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.

3.6.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

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

3.6.17. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.18. Представляє Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

3.6.19. Укладає, відповідно до чинного законодавства, договори купівлі-продажу на виконання робіт і надання послуг, необхідних для виконання Відділом його повноважень.

IV. ПРАВА

4.1. Відділ має право:

- 4.1.1. Отримувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції, залучати працівників інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.3. Отримувати від підвідомчих закладів необхідні дані з питань їх діяльності в межах своєї компетенції.
- 4.1.4. Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 4.1.5. Вносити до селищної ради пропозиції про створення, реорганізацію та ліквідацію підвідомчих закладів, що належать до комунальної власності громади.
- 4.1.6. Вносити пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету в частині освітньої галузі.
- 4.1.7. Вживати заходи, передбачені законодавством, для скасування наказів керівників закладів освіти, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства.
- 4.1.8. Організовувати проведення семінарів, нарад з питань освіти, організації навчально-методичного, матеріального та фінансового забезпечення закладів освіти, соціального захисту учасників освітнього процесу, з питань фізичної культури та спорту.
- 4.1.9. Укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями відповідно до чинного законодавства.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.
- 5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
- 5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції Відділ:

- 6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.
- 6.2. Подас в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень селищного голови.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК