|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету Первозванівської сільської ради  «13» липня 2018 року № 52 | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Голова Первозванівської сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.МУДРАК  «13» липня 2018 року |

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму**

**виконавчого комітету Первозванівської сільської ради**

**село Первозванівка 2018**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму виконавчого комітету Первозванівської сільської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Первозванівської сільської ради, який утворюється сільською радою. Відділ є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила, і підпорядковується виконавчому комітету сільської ради та сільському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підзвітний профільним управлінням в галузі освіти, молоді, спорту, культури, туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету сільської ради та розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Положення про відділ затверджується сільським головою за погодженням з виконавчим комітетом.

1.4. Форма власності – орган місцевого самоврядування.

1.5. Засновник – Первозванівська сільська рада.

1.6. Відділ є юридичною особою та неприбутковою установою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, банках, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, має право у межах свої повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов’язання.

1.7. Відділ має статус уповноваженого органу, делегованого Первозванівською сільською радою як засновником (власником) закладів освіти та культури Первозванівської сільської ради.

1.8. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання приймаються рішенням сесії Первозванівської сільської ради. Гранична чисельність, структура і штатний розпис відділу погоджуються виконавчим комітетом та затверджуються сільським головою, за поданням начальника відділу. Кошторис затверджуються сільським головою, за поданням начальника відділу, відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228.

1.9. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.10. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про сільський бюджет на фінансування установ і закладів, місцевих програм і заходів. Фінансову діяльність відділ освіти, як головний розпорядник бюджетних коштів галузі освіта, культура, молодь, спорт здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.11. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не можуть бути розподілені серед засновників (учасників), працівників відділу (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління й інших пов’язаних із ними осіб.

1.12. Майно, що є комунальною власністю Первозванівської сільської ради і закріплене за відділом, належить йому на праві оперативного управління. Відділ володіє і користується цим майном відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.13. Юридична адреса відділу: 27652, Кіровоградська область, Кіровоградський район, с. Первозванівка, вул. Гагаріна 1.

1.14. Повна назва: Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму виконавчого комітету Первозванівської сільської ради.

1.15. Коротка назва: ВОМСКТ ВК Первозванівської сільської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Реалізація державної політики в сферах освіти, молоді, спорту та культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики на території Первозванівської сільської ради.

2.2. Аналіз стану освіти, спорту та культури в Первозванівській сільській раді, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти та культури незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми, спортивними та культурними потребами громадян; розробка та організація виконання місцевих програм розвитку освіти, спорту та культури.

2.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, туризму та охорони культурної спадщини, освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території Первозванівської сільської ради.

2.5. Навчально-методичне керівництво та контроль закладів освіти, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих закладів освіти, а також закладів освіти інших форм власності.

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

2.7. Призначати керівника закладу освіти у порядку, визначеними законами та установчими документами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти Первозванівської сільської ради.

2.9. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу в закладах освіти.

2.10. Забезпечує організацію та контроль з надання населенню якісні послуги в сфері фізичної культури і спорту.

2.11. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Первозванівської сільської ради.

2.12. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців Первозванівської сільської ради.

2.13. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

2.14. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.

2.15. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти.

2.16. Вирішення питань про надання неповнолітнім, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури, підпорядкованими відділу.

2.17. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в школах естетичного виховання дітей пільгових категорій, які проживають на території громади.

2.18. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб’єктів діяльності в галузі культури та туризму громади.

2.19. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень відділу.

2.20. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

(ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ ТА ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ)

**3.1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Первозванівської сільської ради:**

3.1.1. Здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території сільської ради;

3.1.2. Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції голові сільської ради та виконавчому комітету щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб сільської ради за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей шкільного віку та здобувачів освіти;

3.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти та спеціальних закладах освіти;

3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.10. Погоджує проекти будівництва закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

**3.2. Організація нормативно-правового забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Первозванівської сільської ради:**

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

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

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками, які проживають на території сільської ради повної загальної середньої освіти;

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти;

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість вивчати рідну мову в державних та комунальних закладах освіти;

3.2.6. Проводить експертну оцінку статутів закладів освіти (крім вищих і професійно-технічних) комунальної та інших форм власності, готує їх до реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

**3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти у межах своєї компетенції;

3.3.2. Вносить пропозиції щодо впровадження навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти і науки України, у тому числі, експериментальних; затверджує робочі навчальні плани дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та погоджує річні плани роботи дошкільних та позашкільних закладів освіти;

3.3.3. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед здобувачів освіти;

3.3.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, бланків документів про освіту; забезпечує ними заклади освіти;

3.3.5. Видає інформаційно-методичні бюлетені.

**3.4. Організація фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:**

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти;

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

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у закладах загальної середньої освіти фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел не заборонених чинним законодавством, для задоволення матеріально-побутових потреб здобувачів освіти.

**3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої, та позашкільної освіти:**

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

3.5.2. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

**3.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти сільської ради та забезпечення їх соціального захисту:**

3.6.1. Вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

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

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

3.6.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти;

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів;

3.6.7. Організовує харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

3.6.8. Прогнозує потребу закладів освіти сільської ради у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з закладами вищої освіти на їх підготовку;

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

3.6.10. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

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

3.6.13. Може забезпечувати пільговий проїзд здобувачів освіти, вихованців та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених органами місцевого самоврядування, та передбачати на це відповідні видатки з місцевих бюджетів;

3.6.14. Здійснює контроль за організацією безкоштовного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху здобувачів освіти (вихованців), які проживають у сільській місцевості.

**3.7. Організація роботи фізичної культури та спорту Первозванівської сільської ради:**

3.7.1. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів.

3.7.2. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей i молоді.

3.7.3. Розробляє i подає на розгляд Первозванівської сільської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм i здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

3.7.4. Аналізує стан фізичної культури та спорту в громаді.

3.7.5. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім’ї та громадськості, пов’язаної з навчанням та вихованням, відпочинком дітей, організацією їх дозвілля.

3.7.6. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю.

3.7.7. Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об’єднань, товариств.

3.7.8. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

**3.8. Організація діяльності закладів культури Первозванівської сільської ради:**

3.8.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

3.8.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури та туризму, впроваджує нові моделі організації культурної та туристичної діяльності.

3.8.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

3.8.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

3.8.5. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення та роботи туристичних організацій.

3.8.6. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

3.8.7. Вживає заходів щодо зміцнення місцевих і міжнародних культурних зв’язків відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв’язки з відповідними структурами інших населених пунктів у межах своїх повноважень.

3.8.8. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

3.8.9. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.

3.8.10. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

3.8.11. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфери громади.

3.8.12. Готує та подає на розгляд проекти рішень Первозванівської сільської ради, та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань розвитку культури, туризму, мистецтв та охорони культурної спадщини громади.

3.8.13. Організовує наради з питань розвитку галузі культури та туризму громади, бере участь у розробці відповідних програм.

3.8.14. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

3.8.15. Подає сільському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, мистецтв та туризму громади і працівників відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.

3.8.16. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури громади.

3.8.17. Здійснює представництво інтересів Первозванівської сільської ради, її виконавчого комітету та сільського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за довіреністю сільського голови в межах повноважень відділу.

3.8.18. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів.

3.8.20. Затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

**3.9. Інша діяльність відділу:**

3.9.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури, спорту та культури на території сільської ради; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.9.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти, спорту та культури на території сільської ради (не рідше ніж один раз на рік);

3.9.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування;

3.9.4. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.9.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.9.6. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.9.7. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.9.8. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.9.9. Забезпечує захист персональних даних.

**4**. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, молодіжної сфери, фізичної культури, спорту, культури розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів і спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти та культури всіх типів і форм власності.

4.3. Скликати місцеві, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, культури, а також молодіжної сфери та спорту, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої та культурної галузі Первозванівської сільської ради.

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

4.6. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

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

4.8. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Первозванівської сільської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

4.9. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів освіти, які знаходяться на балансі відділу.

4.10. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

**5. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою. Посадові (службові) обов’язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

Призначення на посаду здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі не менше 3 років та володіти державною мовою.

5.2. Начальник діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними, фізичними особами та громадами.

5.3. Здійснює керівництвом відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу.

5.4. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу, функціональні обов'язки його працівників.

5.5. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

5.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного закладу освіти.

5.7. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

5.8. Видає у межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання.

5.9. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників комунальних закладів освіти відповідно до діючого законодавства.

5.10. Надає пропозиції Первозванівському сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу.

5.11. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників закладів освіти.

5.12. Подає на затвердження сільському голові проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

5.13. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання освіти.

5.14. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузей: освіти, молоді, спорту, культури.

5.15. Затверджує штатні розписи закладів освіти та культури (крім приватних).

5.16. Створює комісію для розгляду клопотань та наданих пропозицій про нагородження кращих працівників освіти, спорту та культури сільської ради державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

5.17. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

5.18. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, молоді та культури.

5.19. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.20. Візує рішення сільської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу та підпорядкованих йому закладів освіти та культури.

5.21. Затверджує Положення закладів культури, клубних, бібліотечних установ та організації, що діють у бібліотечній системі.

5.22. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками,  штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.23. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

5.24. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

5.25. Організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в закладах культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

5.26. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних працівників.

5.27. Призначає на посади та звільняє з посад керівників та працівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства України.

5.28. Бере участь у роботі сесій Первозванівської сільської ради, у засіданнях виконкому, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених сільським головою, Первозванівської сільської радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Первозванівської сільської радою та її виконавчими органами.

5.29. Подає на затвердження сільського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

5.30. Накази начальника відділу, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані Первозванівським сільським головою або оскаржені в судовому порядку.

**6. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

6.1. Фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання приймаються рішенням сесії Первозванівської сільської ради. Гранична чисельність, структура і штатний розпис відділу погоджуються виконавчим комітетом та затверджуються сільським головою, за поданням начальника відділу.

6.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником відділу.

6.3. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади Первозванівським сільським головою за рекомендацією конкурсної комісії відділу.

6.4. При відділі може створюватися колегія. Склад колегії затверджується Первозванівським сільським головою за поданням начальника відділу. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника відділу.

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

6.6. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечення оперативного функціонування закладів освіти, забезпечення фінансової діяльності при відділі можуть утворюватися структурні підрозділи відділу, які діють відповідно до положень, затверджених начальником відділу.

6.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами та органами місцевого самоврядування, профільними управліннями в галузі освіти, молоді, спорту, культури, туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

7.1. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти працюють на основі плану роботи.

7.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

7.3. На період відпустки або на час відсутності керівника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

7.4. Первозванівська сільська рада повинна створити безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці і підвищення кваліфікації працівників відділу.

**8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, які виділені на його утримання.

8.2. Відділ є неприбутковою установою. Власні надходження бюджетної установи, які є неоподаткованими надходженнями, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання даної установи та забороняється розділяти отримані доходи серед засновників.

8.3. При цьому всі активи установи в результаті її ліквідації, злиття поділу, приєднання чи перетворення зараховуються до доходу бюджету.

8.4. Фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання приймаються рішенням сесії Первозванівської сільської ради. Гранична чисельність, структура і штатний розпис відділу погоджуються виконавчим комітетом та затверджуються сільським головою, за пропозиціями начальника відділу. Кошторис затверджуються сільським головою, за пропозиціями начальника відділу, відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228.

8.5. Відділ утворений як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, банках, та є головним розпорядником коштів місцевого бюджету на утримання комунальних закладів Первозванівської сільської ради.

8.6. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Первозванівської сільської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8.7. Розробляє план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначення нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів.

8.8. Розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити їх місцевому фінансовому органу.

8.9. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень бюджетних коштів.

8.10. Здійснює процедуру закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів згідно з законодавством України.

8.11. Головний розпорядник бюджетних коштів несе відповідальність за управління бюджетними асигнуваннями і здійснення контролю за виконанням процедур та вимог встановлених Бюджетним Кодексом України.

**9. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

**9.1. Працівники відділу мають право:**

9.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

9.1.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

9.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

9.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

9.1.5. На соціальний і правовий захист.

9.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

9.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

9.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**9.2.Працівники відділу зобов’язані:**

9.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

9.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

9.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.

9.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

9.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

9.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

9.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

9.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

9.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

9.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

9.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

9.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

9.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

9.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

9.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

**9.4. Посадовим особам відділу забороняється:**

9.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

9.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

9.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

9.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

**10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Не допускається покладання на відділ обов’язків, які не передбачені цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності відділу і не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення.

10.2. Працівники Первозванівської сільської ради відповідно до розпорядження сільського голови та покладених на них обов’язків визначеними посадовою інструкцією повинні забезпечувати:

10.2.1. Організацію та контроль за дотриманням питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму, спільно з закладами охорони здоров’я забезпечують щорічні медичні огляди в підпорядкованих відділу закладах та надають практичну допомогу в проведенні відповідної роботи.

10.2.2. Технічний нагляд за капітальними та поточними ремонтами закладів, нагляд  за проведенням будівельних робіт, реконструкцій добудов у закладах, контроль за дотриманням технічних вимог при  виконанні будівельних робіт, нагляд за експлуатацією будівель і об'єктів, опалювальних систем та інженерних споруд в закладах та установах підпорядкованих відділу, оформленя дефектних актів на ремонти будівель та споруди закладів, організацію необхідних робіт щодо підготовки закладів до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

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

10.4. Реорганізація або ліквідація відділу проводиться за рішенням сесії Первозванівської сільської ради або за рішенням суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

10.6. У разі ліквідації  відділу 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.

10.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому для його прийняття порядку та викладанням Положення у новій редакції та реєструється у встановленому законом порядку. Відмова в реєстрації Положення відділу може бути оскаржена до суду в порядку встановленому чинним законодавством.