



ПОЛОЖЕННЯ
про гуманітарний відділ Вишнівської сільської ради

Цьому Положенню надають чинність з дня набуття сили чинності цього Положення.

ЗАТВЕРДЖУЮТЬ:

Голова Вишнівської сільської ради _____
Заступник голови Вишнівської сільської ради _____
Члени Вишнівської сільської ради _____

ПОЛОЖЕННЯ

Про гуманітарний відділ Вишнівської сільської ради

- 1. Цьому Положенню надають чинність з дня набуття сили чинності цього Положення.
- 2. Гуманітарний відділ Вишнівської сільської ради є структурним підрозділом Вишнівської сільської ради, який виконує функції з гуманітарної сфери.
- 3. Головою гуманітарного відділу є заступник голови Вишнівської сільської ради, який призначається та звільняється з посади рішенням Вишнівської сільської ради.
- 4. До складу гуманітарного відділу входять:
 - а) соціальний працівник;
 - б) психолог;
 - в) працівник гуманітарної сфери.
- 5. Голова гуманітарного відділу зобов'язаний виконувати функції, передбачені цим Положенням, та представляти Вишнівську сільську раду в стосунках з органами місцевого самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування інших населених пунктів, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями, а також з юридичними та фізичними особами.
- 6. Голова гуманітарного відділу зобов'язаний виконувати функції, передбачені цим Положенням, та представляти Вишнівську сільську раду в стосунках з органами місцевого самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування інших населених пунктів, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями, а також з юридичними та фізичними особами.
- 7. Голова гуманітарного відділу зобов'язаний виконувати функції, передбачені цим Положенням, та представляти Вишнівську сільську раду в стосунках з органами місцевого самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування інших населених пунктів, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями, а також з юридичними та фізичними особами.



ПОЛОЖЕННЯ про гуманітарний відділ Вишнівської сільської ради (в новій редакції)

Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність гуманітарного відділу Вишнівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Гуманітарний відділ (далі - Відділ) є виконавчим органом Вишнівської сільської ради, що створюється Вишнівською сільською радою, діяльність якого спрямована на виконання покладених на нього завдань.
- 1.2. Відділ є підзвітний і підконтрольний Вишнівській сільській раді, виконавчому комітету та сільському голові.
- 1.3. Гуманітарний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату Вишнівської сільської ради, органами виконавчої влади, а також установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств освіти і науки України, Міністерств соціальної політики, управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.
- 1.5. Структура та чисельність гуманітарного відділу затверджується на засіданнях сесії Вишнівської сільської ради.
- 1.6. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.
- 1.7. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими чинними нормативно – правовими актами, а також цим Положенням про гуманітарний відділ (далі - Положення).
- 1.8. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи сільської ради, виконавчого комітету та планів роботи Відділу.

1.9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

1.10. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. На посади працівників відділу призначаються особи, що мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19.

1.11. Посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою та погоджуються начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти й виховання.

2.2. Аналіз стану освіти у закладах Вишнівської сільської ради, прогнозування розвитку повної загальної середньої, дошкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми з розвитку освіти.

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

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти, розташованими на території Вишнівської сільської ради.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності закладів освіти.

2.6. Проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти; оприлюднення результатів атестації.

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у закладах освіти.

2.8. Комплектування закладів освіти педагогічними кадрами, у тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі навчальних закладів.

2.10. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції у закладах освіти.

2.11. Розробляє проекти розпоряджень сільського голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.13. У межах своїх повноважень забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти, охорони здоров'я та соціальної політики.

2.14. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів у межах своїх повноважень.

2.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- 2.17. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку галузі освіти, медицини та соціального захисту населення.
- 2.18. Організовує роботу щодо закріплення за закладами освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;
- 2.19. Вивчає потребу та вносить пропозиції сільському голові щодо організації навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання та виховання у загальноосвітніх та спеціальних закладах освіти;
- 2.20. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.
- 2.21. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.
- 2.22. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти;
- 2.23. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.
- 2.24. Проводить експертну оцінку статутів закладів освіти, їх підготовку до реєстрації.
- 2.25. Організовує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.
- 2.26. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними заклади освіти.
- 2.27. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.
- 2.28. Здійснює контроль за підготовкою закладів освіти до нового навчального року, закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 2.29. Здійснює контроль за дотриманням правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
- 2.30. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.
- 2.31. Сприяє формуванню в громаді сімейних цінностей та засад відповідального батьківства.
- 2.32. Здійснює пропаганду здорового способу життя, норми поведінки виховання дітей, високих зразків етики та культури соціальних відносин.
- 2.33. Бере участь в організації та проведенні благодійних акцій, інших заходів соціального спрямування.
- 2.34. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання.
- 2.35. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки й санітарного режиму в підпорядкованих закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
- 2.36. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей.
- 2.37. Вивчає потребу та вносить пропозиції про організацію навчання дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у

- тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти.
- 2.38.Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.
- 2.39.Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.
- 2.40.Координує організацію учасників освітнього процесу до закладу
- 2.41.Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.
- 2.42.Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальної середньої освіти; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації й формування банку даних.
- 2.43.Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти на території Вишнівської сільської ради.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань у галузі соціального захисту населення:

- 2.44.Забезпечує реалізацію на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, запобігання домашньому насильству, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 2.45.Організовує надання соціальних послуг в громаді.
- 2.46.Реалізує ветеранську політику з питань: соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей; вшанування пам'яті ветеранів війни; популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві.
- 2.47.Організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.
- 2.48.Сприяє створенню умов для безперешкодного (безбар'єрного) доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури громади;
- 2.49.Вивчає стан матеріально-побутових умов проживання сім'ї/особи та складає відповідні акти для визначення реальних потреб сім'ї/особи в матеріальній, соціальній, побутовій і медичній допомозі.
- 2.50.Забезпечує захист персональних даних.
- 2.51.Проводить роботу з виявлення разом з іншими повноважними органами, громадян похилого віку та непрацездатних громадян, які мешкають на території громади і потребують медико-соціальної допомоги через їхню немічність, хворобу або інвалідність та з інших причин.
- 2.52.Організовує проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання непрацездатних громадян, малозабезпечених, багатодітних сімей, які виховують дітей-інвалідів та дітей, які знаходяться під опікою, та визначає їх потребу в матеріальній, соціально-побутовій і медичній допомозі.
- 2.53.Здійснює індивідуальне консультування різних категорій громадян.

3.Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

- 3.1.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів та структурних підрозділів сільської ради, органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.3.Вносити пропозиції сільській раді з питань розвитку галузей освіти, охорони здоров'я, та соціального захисту.

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

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

3.6.Залучати до розроблення територіальних програм розвитку освіти, що належать до його компетенції, методистів, педагогічних, педагогічних працівників і спеціалістів.

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

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

3.9.Вносити пропозиції сільському голові та депутатам щодо фінансування закладів, освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету цієї галзі.

3.10.В межах своїх повноважень сприяти укладанню угод про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно з чинним законодавством.

4.2. Начальник відділу, представляючи інтереси територіальної громади в галузях освіти, охорони здоров'я та соціальної політики у відносинах з юридичними та фізичними особами:

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

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

-вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

-звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань;

- може входити до складу виконавчого комітету Вишнівської сільської ради;

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

- бере участь у роботі сесій сільської ради;

-представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

- підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва селищної ради;
- готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень сільського голови, організовує контроль за їх виконанням;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- подає пропозиції, щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством;
- розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти, державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

- 5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 5.2. На повагу особистої гідності, справедливого й шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 5.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 5.4. На здорові, безпечні та належні для високо продуктивної роботи умови праці.
- 5.5. На соціальний і правовий захист.
- 5.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 5.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 5.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Відділу зобов'язані:

- 5.9. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- 5.10. Працювати чесно й сумлінно, своєчасно й 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 сільської ради та її виконавчих органів.
- 5.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних

ов'язків.

12. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, згляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
13. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого зрядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.
14. Поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у заємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
15. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
16. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
17. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
18. 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, не підлягає розголошенню.
19. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
20. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
21. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
22. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
23. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
24. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
25. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

- 6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.
- 6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться на балансі Вишнівської сільської ради. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
- 6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

- 7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків вшешлення прав і законних інтересів працівників, несе

відповідальність в установленному законодавством порядку.

7.2. Запорушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Вишнівською сільською радою.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі Рішення сесії Вишнівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

в межах меж сільської ради, а саме: територія, що межує з територією сільської ради "Сільська" та територією сільської ради "Сільська" та територією сільської ради "Сільська".

ВІДКРИТІ ПОВІДОМЛЕННЯ

- 1.1. Підприємство "Сільська" (код ЄДРПОУ: 44010000) за адресою: м. Сільська, вул. Сільська, 10.
- 1.2. Сільська рада Сільської ради Сільського району Ковельського обласного ради.
- 1.3. Рахунок отримано за номером 10 за адресою: м. Сільська, вул. Сільська, 10.

Це Положення пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою на 4 (чотирьох) аркушах.

Сільський голова  Віктор СУШИН

