

*Додаток 2
до рішення районної у місті
ради
від 24 червня 2022 року №164*

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

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями сектору є:

2.1. Координація роботи закладів освіти з питань освітньої, виховної,

кадрової роботи та охорони дитинства.

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

2.3. Організація і здійснення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, створення персоніфікованого банку їх даних.

2.4. Організація харчування в закладах освіти району.

2.5. Здійснення контролю за ефективністю діяльності тимчасових таборів з денним перебуванням та забезпечення проведення практичних семінарів для їх керівників.

2.6. Забезпечення збереження й розвитку мережі дитячих закладів відпочинку.

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

2.8. Забезпечення упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою.

2.9. Здійснення роботи з захисту персональних даних.

2.10. Організація розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію.

III. Права та відповідальність

Сектор має право:

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

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

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

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

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

3.4.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

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

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

IV. Організація роботи сектору

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

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

4.3. Завідувач сектору:

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

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

4.3.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників сектору;

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

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

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

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

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

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

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

Заступник голови
районної у місті ради

Алла НАГНІЙ