

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_

Директор Департаменту освіти та науки

Хмельницької міської ради

\_\_\_\_\_ Н. БАЛАБУСТ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ дошкільної освіти Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради

#### І. Загальні положення

1.1. Відділ дошкільної освіти Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі - Департамент), підзвітний і підконтрольний директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами галузевих міністерств та відомств, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту, Положенням про Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Структуру та штатний розпис Відділу, фонд оплати праці працівників Відділу та кошторис затверджує міський голова.

#### ІІ. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної та міської політики з питань дошкільної освіти;

2.1.2. виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку дошкільної освіти;

2.1.3. визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів дошкільної освіти;

2.1.4. координація діяльності закладів дошкільної освіти комунальної власності, підпорядкованих Департаменту, сприяння матеріально-технічному та фінансовому забезпеченню;

2.1.5. сприяння діяльності приватних закладів дошкільної освіти, закладів дошкільної освіти інших форм власності;

2.1.6. створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів дошкільної освіти;

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти;

2.1.8. вживання заходів із забезпечення закладами освіти належного рівня дошкільної освіти, сприяння підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;

2.1.9. забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, у разі потреби вживання заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;

2.1.10. здійснення інших передбачених законом повноважень.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. готує пропозиції до проєктів місцевих, галузевих та регіональних програм поліпшення розвитку дошкільної освіти, забезпечує їх виконання;

2.2.2. готує проєкти рішень Хмельницької міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, накази з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

2.2.3. за дорученням Департаменту розглядає, вносить пропозиції щодо їх перегляду та уточнює проєкти статутів закладів дошкільної освіти;

2.2.4. розробляє і подає на розгляд Департаменту пропозиції до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток дошкільної освіти;

2.2.5. готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх на розгляд керівництва Департаменту;

2.2.6. готує і подає керівництву Департаменту матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

2.2.7. вивчає потребу у закладах освіти відповідного спрямування та подає пропозиції керівництву Департаменту щодо удосконалення їх мережі відповідно до економічних та культурно освітніх потреб громади;

2.2.8. організовує конференції, форуми, інші заходи, спрямовані на покращення дошкільної освіти;

2.2.9. проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультативну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;

2.2.10. здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;

2.2.11. вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції;

2.2.12. порушує клопотання перед керівництвом Департаменту про відзначення педагогів та інших працівників галузі освіти грамотами, подяками, нагородами;

2.2.13. здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів закладів дошкільної освіти громади та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів на їх базі;

2.2.14. сприяє залученню коштів підприємств, установ і організацій для подальшого розвитку дошкільної освіти;

2.2.15. виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

### **III. Права Відділу**

3. Відділ має право:

3.1. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо залучення до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів при Департаменті, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян і фондів (за погодженням з їх керівниками);

3.2. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів при Департаменті, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, конференцій і семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.4. вносити керівництву Департаменту пропозиції щодо залучення на договірній основі фахівців для проведення загальноміських заходів, соціологічних досліджень, консультацій, експертизи проєктів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

### **IV. Взаємодія з іншими відділами та структурними підрозділами**

4. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, для належного провадження послідовної та узгодженої діяльності, здійснення запланованих заходів, взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами при Департаменті.

### **V. Організаційно-розпорядча діяльність Відділу**

5.1. Керівництво Відділом:

5.1.1. керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за поданням директора Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства. У разі потреби, яка визначається виробничою необхідністю, начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту;

5.1.2. організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність начальника Відділу визначається цим Положенням та посадовою інструкцією;

5.1.3. на посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом або на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.2. вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо добору кандидатур для призначення та звільнення з посад працівників Відділу, порушує питання про застосування заохочень і притягнення до відповідальності працівників Відділу, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань;

5.2.3. визначає посадові обов'язки та вносить пропозиції директору Департаменту щодо затвердження посадових інструкцій, здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, роботи з документами;

5.2.4. визначає у межах своїх повноважень завдання, організовує і контролює їх виконання спеціалістами Відділу;

5.2.5. організовує виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, директора Департаменту, в межах своїх повноважень;

5.2.6. здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також виконання завдань, покладених наказами директора Департаменту.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.3.1. виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України;

5.3.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам норм чинного законодавства України;

5.3.3. виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови, наказів директора Департаменту;

5.3.4. своєчасну та достовірну інформацію та надання звітів з питань, що входять до повноважень Відділу;

5.3.5. ведення діловодства у Відділі;

5.3.6. своєчасний та якісний розгляд звернень громадян і службової кореспонденції.

## **VI. Заключні положення**

6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття і затверджуються директором Департаменту.

Начальник Відділу \_\_\_\_\_ І. ЖОВНІР  
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Заступник Хмельницького міського голови

\_\_\_\_\_ М. КРИВАК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року