

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від «__» _____ 2021 року № _____

Директор Департаменту освіти та науки
Хмельницької міської ради

_____ Н. БАЛАБУСТ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ науки та педагогічних кадрів
Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ науки та педагогічних кадрів 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.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації кадрової політики у сфері освіти на території Хмельницької міської територіальної громади;

2.1.2. виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку кадрового менеджменту в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, підпорядкованих Департаменту (далі – заклади освіти);

2.1.3. організація та здійснення кадрової роботи щодо керівників підпорядкованих закладів освіти відповідно до повноважень Департаменту;

2.1.4. забезпечення проведення конкурсів на посади керівників закладів освіти, установ та їх педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства;

2.1.5. атестація педагогічних працівників закладів освіти;

2.1.6. координація діяльності закладів освіти з метою надання консультативної, методичної та організаційної допомоги в межах компетенції Відділу.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. розробляє пропозиції до проєктів місцевих, галузевих та регіональних програм з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечує їх виконання;

2.2.2. забезпечує проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з міського бюджету; директора та педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»;

2.2.3. організовує роботу атестаційної комісії при Департаменті;

2.2.4. формує і веде резерв керівного складу закладів освіти;

2.2.5. прогнозує потребу в педагогічних працівниках закладів освіти;

- 2.2.6. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) керівників закладів освіти;
- 2.2.7. здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу стосовно керівників закладів освіти;
- 2.2.8. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівних кадрів;
- 2.2.9. порушує клопотання перед керівництвом Департаменту про відзначення педагогічних працівників та інших працівників у сфері освіти грамотами, подяками, нагородами;
- 2.2.10. готує інформацію стосовно працівників Департаменту, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування;
- 2.2.11. формує матеріали щодо призначення персональних премій Хмельницької міської ради для кращих педагогічних працівників закладів освіти;
- 2.2.12. координує роботу комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»;
- 2.2.13. координує роботу щодо співпраці закладів освіти, підпорядкованих Департаменту, із закладами вищої освіти з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2.2.14. готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх на розгляд керівництва Департаменту;
- 2.2.15. готує і подає керівництву Департаменту матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 2.2.16. проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультативну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;
- 2.2.17. сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для подальшого розвитку науки в закладах освіти громади, підпорядкованих Департаменту;
- 2.2.18. забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;
- 2.2.19. здійснює контроль за веденням діловодства у Департаменті;
- 2.2.20. здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 2.2.21. 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, закладів вищої освіти, 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, статистичні дані 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;
- 3.5. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту та підпорядкованих йому установ, структурних підрозділів, вимог законодавства про працю;
- 3.6. брати участь у нарадах та інших заходах, запланованих Департаментом, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

3.7. вносити директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

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, з іншими виконавчими органами міської ради, закладами освіти, підпорядкованими Департаменту, закладами вищої освіти.

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) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5-ти 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 та 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, організації 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 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 та 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. своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та 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 _____ В. НАГОРНА
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Заступник Хмельницького міського голови

_____ М. КРИВАК

«___» _____ 2021 року