****

 **У К Р А Ї Н А**

###  Жовківська міська рада

### Львівського району Львівської області

#  2-а сесія VІІІ-го демократичного скликання РІШЕННЯ

Від10.12.2020 року № 41

**Про створення Відділу освіти**

**Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

**та затвердження Положення про Відділ**

**освіти Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

Керуючись статтями 26,32,54 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою здійснення державної політики у сфері освіти на території Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, Жовківська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити юридичну особу - Відділ освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області.

1. Затвердити Положення про Відділ освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, що додається
2. Призначити тимчасово виконуючим обов’язки начальника Відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області Сала Василя Васильовича на період до визначення переможця конкурсу.
3. Тимчасово виконуючому обов’язки начальника Відділу освіти Салу В. В. забезпечити проведення державної реєстрації відділу у порядку і строки, встановлені чинним законодавством
4. Забезпечити виготовлення печатки, штампів для Відділу освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, після його реєстрації.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту, туризму та соціального захисту населення (Чурій І.С.)

 **Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 **Рішенням 2-ї сесії Жовківської**

 **міської ради Львівського району**

 **Львівської області VIII-го**

 **демократичного скликання**

**від 10.12.2020 року №41**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ ЖОВКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Жовква**

**2020**

І.Загальні положення

1.2.Відділ освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі - Відділ) утворюється рішенням сесії Жовківської міської ради Львівського району Львівської області ( далі – Жовківська міська рада) для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти.

Повне найменування: Відділ освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

Скорочена назва: Відділ освіти Жовківської міської ради

1.2. Місцезнаходження та юридична адреса: 80300, Україна, Львівська область, м. Жовква, пл. Вічева,1.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, набуває майнових і немайнових прав та обов’язків з моменту державної реєстрації, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, фірмовий бланк.

1.4. Відділ є підконтрольним і підзвітним Жовківській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Жовківської міської ради, Жовківському міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Постановами та актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств, рішеннями Жовківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Жовківського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Положення про Відділ, структура, штатний розпис та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням сесії Жовківської міської ради.

1.7. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади наказом начальника Відділу. Працівники відділу освіти, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Керівники підвідомчих закладів освіти призначаються та звільняються з посади згідно з вимогами чинного законодавства України.

1.8. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує Жовківський міський голова, а працівників відділу – начальник Відділу.

1.9. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом. 1.10. Працівники відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування повинні дотримуватись вимог, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

1.11. Метою Відділу є створення умов для всебічного розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов’язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору.

ІІ. Завдання Відділу

**2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, на території Жовківської міської ради.

2.1.2. Створення рівних та доступних умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу.

2.1.3. Сприяння комплектуванню закладів освіти педагогічними кадрами.

2.1.4. Укладення строкових договорів (контрактів) з керівниками закладів освіти, обраними (призначеними) у порядку, встановленому законодавством; розірвання строкових договорів (контрактів) з керівниками закладів освіти з підстав та в порядку визначених законодавством.

2.1.5. Здійснення контролю за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів освіти.

2.1.6. Підготовка проєктів розпорядчих актів Жовківської міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.1.7. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційних веб-сайтах Жовківської міської ради та Відділу.

2.1.8. Визначення потреб, планування, розроблення пропозицій щодо розвитку мережі закладів загальної середньої освіти, дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти, їх реорганізація та ліквідація.

**2.2. При виконанні повноважень Відділ зобов’язаний**:

 2.2.1.Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

 2.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

 2.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

 **2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

 2.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством права членів територіальної громади в сферах освіти, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних закладів освіти.

 2.3.2. Сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладах освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу*.*

 2.3.3. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов’язковості здобуття здобувачами освіти повної загальної середньої освіти.

2.3.4. Забезпечує обов’язкове вивчення державної мови. Створює належні умови для вивчення державної мови особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства. Надає право особам, які належать до корінних народів чи національних меншин на вивчення мови відповідного корінного народу чи національної меншини.

 2.3.5. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту повної загальної середньої освіти.

 2.3.6. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти.

 2.3.7. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації та формування банку даних.

 2.3.8. Забезпечує виконання рішень Жовківської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Жовківського міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

 2.3.9. Аналізує стан освіти, прогнозує розвиток дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти.

 2.3.10. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

 2.3.11. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у спеціалізованих закладах освіти, сприяє повноцінній інтеграції у освітній процес дітей з обмеженими фізичними можливостями та для навчання осіб з особливими освітніми потребами, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

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

 2.3.13. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів і інклюзивних класів та груп, гімназій, ліцеїв, закладів дошкільної освіти, спеціалізованих закладів освіти, центрів дитячої та юнацької творчості.

2.3.14. Погоджує проєкти будівництва закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

 2.3.15. 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 закладів освіти, сім’ї та громадськості, пов’язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

 2.3.16. Організовує у закладах освіти харчування та підвіз дітей за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

 2.3.17. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування здобувачів освіти, здійснення оздоровчих заходів.

 2.3.18. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в закладах освіти.

 2.3.19. Координує роботу, пов’язану із здійсненням у закладах освіти про­фесійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.

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

 2.3.21. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

 2.3.22. Сприяє запобіганню у закладах освіти бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, насильства в сім’ї, учнівському колективі.

 2.3.23. Забезпечує організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників закладів освіти.

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

 2.3.25. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, предметні олімпіади та інші змагання серед здобувачів освіти.

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

 2.3.27. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх таборах.

 2.3.28.Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

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

 2.3.30. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України та сертифікації.

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

 2.3.32.Здійснює координаційну роботу закладів освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

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

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

 2.3.35. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

 2.3.36. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти.

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

 2.3.38. Координує формування та використання закладами освіти видатків загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

 2.3.39. Організовує оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

 2.3.40. Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя.

2.3.41.Організовує та проводить заходи, спрямовані на забезпечення дозвілля молоді (конкурси, фестивалі, виставки тощо).

2.3.42. Організовуєт а проводить заходи, спрямовані на формування навичок здорового способу життя та профілактику соціально небезпечних хвороб в молодіжному середовищі.

2.3.43. Організовує та проводить заходи, спрямовані на забезпечення розвитку творчих та інтелектуальних здібностей молоді.

 2.3.44.Організовує та проводить серед широких верств населення інформаційні компанії, спрямовані на поліпшення становлення молоді.

 2.3.45. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань молоді, організації оздоровлення та відпочинку, фізичної культури та спорту, проводить з цією метою практичні семінари, конференції та інші заходи.

 2.3.46. Співпрацює з органами відділу поліції Головного управління національної поліції та соціальної служби у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед дітей.

 2.3.47. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

 2.3.48. Забезпечує захист персональних даних.

 2.3.49. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

**2.4.Відділ має право:**

 2.4.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів в галузі освіти.

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

 2.4.3. Скликати щороку серпневі конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

 2.4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі.

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

 2.4.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв’язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

 2.5.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Жовківської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об’єднаннями і громадянами.

ІІІ. Структура Відділу

3.1. Штатний розпис Відділу затверджується Жовківською міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

3.2. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

3.3. При Відділі може створюватися рада керівників закладів освіти, інші громадські ради, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.

3.4. Для ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та підвідомчих закладів освіти, а також складення відповідної звітності у Відділі створюється централізована бухгалтерія, яка є її структурним підрозділом без статусу юридичної особи.

ІV. Керівництво Відділу

 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Жовківським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

 4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою, має стаж роботи  на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

 4.3. Начальник Відділу:

 4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

 4.3.2.Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

 4.3.3. Планує роботу Відділу.

 4.3.4. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

 4.3.5. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

 4.3.6. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу.

 4.3.7. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

4.3.8. Відкриває рахунки у відділенні державної казначейської служби та банках, має право першого підпису.

 4.3.9. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузі.

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

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

 4.3.12. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади нагородами.

 4.3.12. За результатами конкурсу призначає на посаду керівників закладів освіти і укладає з ними контракти та звільняє з посади керівників закладів освіти.

 4.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує інша особа, визначена наказом начальника відділу або розпорядженням Жовківського міського голови.

 4.5. Право першого підпису платіжних, розрахункових інших фінансових та банківських документів належать начальнику Відділу та головному спеціалісту Відділу.

V. Фінансування діяльності Відділу

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

5.2. Джерелами фінансування Відділу є:

кошти міського бюджету;

інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

5.3. Відділ є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу і закладів освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

5.4. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу, є комунальною власністю Жовківської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

5.5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Відділу та підвідомчих закладів освіти, а також складення відповідної звітності Відділу здійснює централізована бухгалтерія, яка є структурним підрозділом Відділу.

VI. **Права і обов’язки працівників відділу**

6.1. Спеціалісти Відділу, що є посадовими особами місцевого самоврядування, и приймаються на службу в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом призначення Жовківським міським головою за конкурсом або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Права, посадові обов’язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затверджених начальником Відділу.

6.3.Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

6.3.5. На соціальний і правовий захист.

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

6.3.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**6.4.Працівники Відділу зобов’язані:**

6.4.1. Дотримуватися Конституції України, законодавства України.

6.4.2. 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.

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

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

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

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

6.4.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.4.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

6.4.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

6.4.12. 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.

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

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

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

**6.5. Посадовим особам Відділу забороняється:**

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

6.5.2. 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.

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

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

**6.6. Працівники Відділу несуть відповідальність:**

6.6.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, утиску прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

6.6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни.

6.6.3. Невиконання обов’язків, передбачених цим Положенням.

6.6.4. Невчасне і неналежне виконання покладених на працівника завдань і функцій.

6.6.5. Дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.6.6. Дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм.

VII. Заключні положення

7.1. Припинення Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Жовківської міської ради, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

У разі реорганізації Відділу всі права та обов’язки переходять до його правонаступників.

Ліквідацію Відділу здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Жовківської міської ради або за рішенням суду.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

У разі припинення Відділу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу міського бюджету.

Працівникам Відділу, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

Відділ є таким, що припинився із дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням сесії Жовківської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Секретар ради Марта Грень**