**Додаток № 1**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**План роботи**

**сектору управління персоналом та юридичного забезпечення апарату**

**Кутської селищної ради на 2023 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Примітка** |
| **1.** | Розроблення окремих проектів рішень на пленарні засідання сесій селищної ради | згідно з графіком проведення пленарних засідань та з урахуванням галузевого спрямування питання | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень |  |
| **2.** | Юридичний аналіз проектів рішень пленарних засідань сесій селищної ради | по мірі надходження до сектору | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **3.** | Участь в роботі сесій селищної ради | згідно з графіком проведення пленарних засідань та засідань постійних комісій | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **4.** | Розгляд письмових та усних звернень за усним, письмовим дорученням керівництва селищної ради | в міру надходження і в терміни, визначені законом | Працівники сек-тору відповідно до розподілу повноважень та з урахуванням суті звернень |  |
| **5.**  **-** | Підготовлення договорів, угод, контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, організацій, тощо | по мірі необхід-ності та відпо-відно до узгодже-них термінів, з урахуванням га-лузевого спряму-вання документа | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **6.** | Юридичний аналіз договір, угод, що подаються на візування до сектору | по мірі надходження та в узгоджені терміни | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **7.** | Перегляд Положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, функціональних обов’язків посадових осіб, працівників ради, з метою удосконалення цих документів | впродовж І-ІІ кварталу | Працівники сектору, із залученням причетних посадових осіб |  |
| **8.** | Участь в судових засіданнях. Підготовлення документів на судовий розгляд | по мірі поступ-лень судових ухвал, а також по мірі необхідності подачі позовів, апеляційних, касаційних скарг, тощо | Працівники сектору, із залученням працівників селищної ради у випадках необхідності |  |
| **9.** | Юридичне сприяння в підготовленні питань на засідання виконавчого комітету селищної ради | по мірі надходжень документів та відповідно до графіків засідань виконавчого комітету | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень |  |
| **10.** | Участь в засіданнях виконавчого комітету селищної ради | відповідно до графіків засідань виконавчого комітету | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **11.** | Виконання доручень керівництва селищної ради юридичного характеру | по мірі поступлення завдань | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень |  |
| **12.** | Надання консультацій, роз’яснень працівникам апарату селищної ради, її виконавчих органів | по мірі звернень | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень |  |
| **13.** | Здійснення правового аналізу інших документів, що поступають до сектору (протоколів, листів, установчих документів, тощо). Розроблення відповідних документів. | по мірі надходження та в установлені терміни | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень |  |
| **14.** | Юридичний аналіз розпоряджень селищного голови, що надходять на візування до сектору | по мірі надходження та в установлені терміни | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **15.** | Ведення претензійної роботи | за потреби | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень, спільно із галузевими підрозділами |  |
| **16.** | Оформлення документів з прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників селищної ради та її виконавчих органів | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **17.** | Ведення комп’ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування, використання його даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **18.** | Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ працівників селищної ради та її виконавчих органів.Перегляд, упорядкування особових справ працівників селищної ради та її виконавчих органів | упродовж року  лютий – березень 2023 | Людмила СІЧКАР  Людмила СІЧКАР |  |
| **19.** | Забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних». | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **20.** | Забезпечення своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам місцевого самоврядування, які успішно відпрацювали на займаній посаді не менш як два роки. | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **21.** | Облік усіх видів відпусток. Підготовка розпоряджень про відпустки, відрядження посадових осіб та працівників селищної ради та її виконавчих органів | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **22.** | Ведення обліку електронних лікарняних листків та участь в засіданнях комісії із соціального страхування | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **23.** | Розроблення та ознайомлення посадових осіб з їхніми функціональними обов’язками. Розроблення посадових інструкцій та ознайомлення з ними працівників. | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **24.** | Здійснення заходів щодо організації та забезпечення проведення перевірок відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **25.** | Забезпечення виконання вимог Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 року №413 «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу». | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **26.** | Перевірка правильності заповнення трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування, працівників селищної ради з метою підготовки до запровадження обліку трудової діяльності працівників в електронній формі та подання електронних книжок на офіційний Портал ПФУ | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **27.** | З метою удосконалення орга-нізації підвищення кваліфікації посадових осіб, здійснення систе-матичного аналізу підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб вико-навчих органів селищної ради. | упродовж року | Людмила СІЧКАР |  |
| **28.** | Здійснення організаційних заходів щодо подання посадо-вими особами виконавчих органів селищної ради усіх категорій, декларації особи, за 2021 рік | до 01.04.2022 | Людмила СІЧКАР |  |
| **29.** | Складання табелів обліку використання робочого часу посадових осіб та працівників селищної ради | щомісяця | Людмила СІЧКАР |  |
| **30.** | Підготовка, подання розпо-ряджень про встановлення надбавок та преміювання поса-дових осіб, працівників селищної ради та її виконавчих органів | щомісяця | Людмила СІЧКАР |  |
| **31.** | Складання та контроль за виконанням графіка відпусток посадових осіб та працівників селищної ради та її виконавчих органів | листопад-грудень | Людмила СІЧКАР |  |
| **32.** | Проведення щорічного оцінювання посадових осіб селищної ради | січень-лютий | Людмила СІЧКАР |  |
| **33.** | Підготовка документів та справ з кадрових питань для передачі в архів | січень-лютий | Людмила СІЧКАР |  |
| **34.** | Складання щоквартальних та річного звітів роботи сектору управління персоналом та юридичного забезпечення апарату селищної ради | відповідно до встановлених термінів | Працівники сектору відповідно до розподілу повноважень |  |
| **35.** | Організація проходження практики і стажування студентів ВНЗ | за потреби | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА |  |
| **36.** | Організація підготовлення довідок про теперішню і минулу трудову діяльність посадових осіб та працівників селищної ради | за потреби | Людмила СІЧКАР |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Завідувач сектору управління персоналом**

**та юридичного забезпечення апарату**

**Кутської селищної ради Ксенія ГОЛОБУЦЬКА**

**Додаток № 2**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділу «Центру надання адміністративних послуг»**

**Кутської селищної ради на 2023 рік.**

1. **Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст заходу | Відповідальні | Термін виконання | Стан виконання |
| 1 | Виконання вимог нормативно — правових актів (в тому числі змін та доповнень до указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України), Закону України “Про адміністративні послуги” | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 2 | Розгляд звернень громадян, організацій, установ з питань, що відносяться до компетенції ЦНАПу | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 3 | Публікації в засобах масової інформації щодо роботи Центру | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 4 | Вивчення нових розпорядчих та нормативних актів з питань діяльності ЦНАП | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 5 | Адміністративна послуга з питань соціального захисту населення (соціальна громада ) | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 6 | Особистий прийом громадян центром | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 7 | Контроль за виконанням розпорядчих документів | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 8 | Прийняття заяв про реєстрацію тимчасового місця проживання внутрішньо переміщених осіб. | Адміністратори | Постійно |  |
| 9 | Прийняття заяв для призначення допомог внутрішньо переміщеним особам | Адміністратори | Постійно |  |
| 10 | Реєстрація Повідомлень про початок виконання будівельних робіт та Декларацій про готовність об’єкту до експлуатації в Єдиній Державній Електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ) | Адміністратори | Постійно |  |
| 11 | Внесення адрес, присвоєних рішеннями виконавчого комітету Кутської селищної ради, до Єдиної Державної Електронної системи у сфері будівництва (ЄДЕССБ) | Адміністратори | Постійно |  |
| 12 | Реєстрація/зняття місця проживання | Адміністратори | Постійно |  |
| 13 | Обробка (актуалізація даних) в програмі РТГ | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 14 | Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяження | Державний реєстратор | Постійно |  |
| 15 | Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців | Державний реєстратор | Постійно |  |
| 16 | Державна реєстрація актів цивільного стану ДРАЦС | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратор | Постійно |  |
| 17 | Адміністративні послуги паспортних даних | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратор | Постійно |  |
| 18 | Адміністративні послуги Державного земельного кадастру | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратор | Постійно |  |
| 19 | Адміністративні послуги Держпраці | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратор | Постійно |  |
| 20 | Адміністративні послуги Пенсійного фонду | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 21 | Адміністративні послуги з єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 22 | Проходження вебінарів, тренінгів, підвищення кваліфікації працівників ЦНАП | Начальник  (заст. начальника)  відділу, адміністратори | Постійно |  |
| 23 | Підготовка на сесію переліку адміністративних послуг згідно розпорядження КМУ № 523-р від 16.05.2014р. зі змінами | Начальник (заступник начальника)  відділу | За потребою |  |

1. **Бухгалтерський облік по установі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку:  (облік доходів та витрат; облік грошових коштів на рахунках установи; облік розрахунків по заробітній платі; облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами; облік розрахунків з підзвітними особами; облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами; облік необоротних активів; облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів; облік результатів виконання кошторису; складання і подання звітності до відповідних органів; організація проведення інвентаризації; організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи)Підготовка на сесію переліку адміністративних послуг згідно розпорядження КМУ № 523-р від 16.05.2014р. зі змінами | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | Постійно |  |
| 2. | Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів установи , змін до них | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | Протягом року |  |
| 3. | Складання та подання в ГУДФС Звіту «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | Щокварталу |  |
| 4. | Складання та подання до Фонду соціального страхування Заяви - розрахунку страхувальника та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | В установлені ФСС терміни у разі потреби |  |
| 5. | Розміщення на авторизованому електронному майданчику в електронній системі закупівель PROZORRO інформації про всі заключені договори по фінансово- господарській діяльності відділу. | Адміністратор | Протягом року |  |
| 6. | Складання місячної та квартальної бухгалтерської звітності, своєчасне придбання та списання використаних на потреби установи матеріалів та інших предметів, обладнання, інвентарю. | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | Щомісяця Щокварталу |  |
| 7. | Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та майна установи згідно чинного законодавства | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | Один раз на рік перед складанням річного звіту |  |
| 8. | Підвищення свого професійного рівня шляхом вивчення нового законодавства, участі у семінарах. | Інспектор з бухгалтер-ського обліку | Протягом року |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник Відділу «ЦНАП»**

**Кутської селищної ради Людмила ФЕДЮК**

**Додаток № 3**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Кутської селищної ради на 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заходи з питань оборонної роботи** | | | |
| **№ з/п** | **Назва заходів** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
|  | Складання графіку проведення перевірок стану військового обліку та звірок облікових даних карток первинного обліку із обліковими даними особових карток П2, домовими книгами та картками реєстрації на 2022 рік | до  25 грудня | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Складання Переліку підприємств, які знаходяться на території Кутської територіальної громади | до  01 грудня | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Організація виконання вказівки РТЦК та СП щодо організації та проведення приписки юнаків до призовної дільниці. | до  25 листопада | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Складання та подання до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списку юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці | до  01 грудня | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Контроль виконання рішень призовної комісії з питань приписки | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Виявлення громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Організація виконання розпорядження “Про організацію та проведення призову громадян України на строкову військову службу” | до 25 березня  та до  25 грудня | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Складання списку призовників, які перебувають на обліку | до  01 березня | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Ведення обліку військовозобов’язаних та призовників | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Реєстрація (зняття з реєстрації) місця проживання військовозобов’язаних та призовників після їх взяття на облік (зняття з обліку) в районному ТЦК та СП | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Перевірка у військовозобов’язаних та призовників військово-облікових документів при взятті та знятті з військового обліку | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Оповіщення військовозобов’язаних та призовників про їх виклик до районного ТЦК та СП та забезпечувати їх своєчасне прибуття за цим викликом за розпорядженням начальника РТЦК та СП | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Проведення звірки списків та карток первинного обліку призовників, карток первинного обліку військовозобов’язаних з обліковими даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки | згідно  з графіком РТЦК та СП | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Внесення до карток первинного обліку військовозобов’язаних та призовників даних про зміну сімейного стану, місця проживання, службового стану та освіти | протягом  5 днів | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Відпрацювання та подача до районного ТЦК та СП списків військовозобов’язаних та призовників: - які заявили про зміну в стані здоров’я - які зняті з військового обліку або вибули до нового місця проживання без зняття з обліку - які прибули з іншої місцевості повідомлень (додаток 4, до Постанови) про зміну облікових даних (сімейного стану, місця проживання, службового стану, освіти, місця роботи і посади) | до  5 числа щомісячно (за попередній місяць) | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Подання повідомлень про порушників військового обліку до РТЦК та СП | при виявленні порушників | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Проведення звірок карток первинного обліку з обліковими даними будинкових книг та іншими документами з питань реєстрації громадян, а також фактичним перебуванням їх за місцем проживання шляхом подвірного обходу | відповідно до графіку | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Проведення звірок карток первинного обліку з обліковими даними особових карток П2 на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території Кутської територіальної громади | згідно  з графіком | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Виключення з військового обліку військовозобов’язаних, які досягли граничного віку | січень | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Знищення (зі складанням акту) карток первинного обліку військовозобов’язаних, які виключені з військового обліку після проведення звірки з районним ТЦК та СП | січень | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Виявлення військовозобов’язаних, які не перебувають на військовому обліку | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
|  | Доведення до військовозобов’язаних вимог Закону України “Про військовий обов’язок та військову службу” щодо правил військового обліку при постановці та знятті з військового обліку під розпис | постійно | відповідальні  за ведення військового обліку |
| **Заходи з питань цивільного захисту** | | | |
|  | **Найменування заходу** | **Строк виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Організація та проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Кутської селищної ради | згідно  з планом роботи комісії на 2022 рік | голова комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій |
|  | Організація та проведення засідань евакуаційної комісії Кутської селищної ради (за потреби) | згідно  з планом роботи комісії на 2022 рік | голова евакуаційної комісії з питань евакуації |
|  | Вивчення стану організації, надання методичної допомоги у проведенні технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту на території Кутської селищної територіальної громади | березень –квітень | сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Ведення Державного реєстру потенційно небезпечних об’єктів | до 15 грудня | сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Розроблення та здійснення комплексу організаційних і практичних заходів щодо запобігання: |  |  |
|  | надзвичайним ситуаціям (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків; | до 15 грудня | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | виникненню пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях у пожежонебезпечний період; | квітень – жовтень | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | нещасним випадкам з людьми на водних об’єктах; | до 15 грудня | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | надзвичайним ситуаціям, які пов’язані з перевезенням небезпечних вантажів автомобільним транспортом | до 15 грудня | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Уточнення планів реагування на надзвичайні ситуації (із урахуванням розподілу функцій оперативного реагування на надзвичайні ситуації) | до 01  березня | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Уточнення планів евакуації населення, планів приймання і розміщення евакуйованого населення, планів евакуації працівників при виникненні надзвичайних ситуацій | до  15 березня | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Сприяння роботі консультаційних пунктів з питань цивільного захисту населення в с-щі Кути та с. Тюдові | упродовж року | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Участь у проведенні командно-штабних навчань з органами управління територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ (із залученням евакуаційних органів). Проведення тренувань з органами управління Косівської ланки Івано-Франківської територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ (із залученням евакуаційних органів) щодо: |  |  |
|  | виконання завдань під час весняного льодоходу та повені; | лютий-березень | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами; КП «Кутський ККП» |
|  | виконання завдань під час несприятливих погодних умов в осінньо-зимовий період; | жовтень | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами; КП «Кутський ККП» |
|  | сприяння пошуку і рятування рибалок у зимово-весняний період на водоймах громади | березень,  листопад | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами; КП «Кутський ККП» |
|  | Підготовка та проведення збору керівного складу органів управління Кутської субланки Косівської ланки Івано-Франківської територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ щодо підведення підсумків роботи за 2022 рік та визначення основних завдань на 2023 рік | січень-лютий | сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Проведення перевірок органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій громади щодо стану готовності до: |  |  |
|  | весняного льодоходу, повені та паводків; | лютий-березень | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами;  КП «Кутський ККП» |
|  | початку сезону відпочинку місць масового відпочинку та оздоровлення громадян на водних об’єктах; | травень-червень | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами;  КП «Кутський ККП» |
|  | Сприяння виконання завдань у складних умовах осінньо-зимового періоду | вересень-жовтень | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами;  КП «Кутський ККП» |
|  | Перевірка стану готовності аварійно-рятувальних ланок служб цивільного захисту Кутської селищної територіальної громади | травень-  червень-  жовтень | відділ з питань  ЦЗ районної державної адміністрації, РВ Управління ДСНС України в області |
|  | Перевірка стану готовності закладів освіти та їх підготовки до 2023/2024 навчального року; | липень-серпень | відділ освіти Кутської селищної ради; сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами;  КП «Кутський ККП» |
|  | Організація та проведення: |  |  |
|  | Дня цивільного захисту у закладах освіти на території Кутської селищної територіальної громади | квітень-травень | відділ освіти Кутської селищної ради; сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Тижня безпеки дитини в дошкільних навчальних закладах на території Кутської селищної територіальної громади; | травень | відділ освіти Кутської селищної ради; сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | етапів Всеукраїнського конкурсу дитячої творчості «Безпека в житті – життя в безпеці»; | лютий-травень | відділ освіти Кутської селищної ради; сектор  з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |
|  | Забезпечення використання зовнішньої та внутрішньої соціальної реклами, створення спеціальних тематичних рубрик (сторінок) у друкованих та електронних засобах масової інформації з основних напрямів безпеки життєдіяльності, проведення серед населення акцій «Запобігти, врятувати, допомогти» | протягом року | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами;  КП «Кутський ККП» |
|  | Проведення спеціальних об’єктових навчань з питань цивільного захисту на території Кутської селищної територіальної громади | відповід-но  до плану | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами;  КП «Кутський ККП» |
| **Заходи з питань взаємодії з правоохоронними органами** | | | |
|  | Проведення координаційних дій, спрямованих на зміцнення громадського порядку (спільно з поліцейською станцією Косівського РВП ГУНП в Івано-Франківській області) | упродовж року | сектор з питань оборонної роботи, ЦЗ та взаємодії з правоохоронними органами |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник сектору з питань**

**оборонної роботи, цивільного**

**захисту та взаємодії з**

**правоохоронними органами: Андрій ЧЕРКАЧ**

**Додаток №4**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

**КУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**на 2023 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання | Примітка |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **І. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ВИКОНАННЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ, АКТІВ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ, КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ, ІНШИХ ЦЕНТРАЛЬНИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ, РІШЕНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ** | | | | |
| 1 | Організація діяльності Служби як самостійного структурного підрозділу зі статусом юридичної особи: формування номенклатури справ служби, розподіл обов'язків. | січень | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 2 | Поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень. | Постійно | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | Виявлення дітей, які залишились без батьківського піклування | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 4 | Прийняття рішень про негайне відібрання дитини, якщо є загроза її життю або здоров’ю, та забезпечення її тимчасового влаштування. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 5 | Влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 6 | Ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально- реабілітаційних центрів (дитячих містечок) | Постійно | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 7 | Встановлення ЄІАС «Діти» та забезпечення її функціонування. Внесення інформації про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів до ЄІАС «Діти» | Січень-лютий | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| **ІІ. РЕАЛІЗАЦІЯ НА ТЕРИТОРІЇ ОБ′ЄДНАНОЇ ГРОМАДИ ПОЛІТИКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДІТЕЙ, ЗАПОБІГАННЯ ДИТЯЧІЙ БЕЗДОГЛЯДНОСТІ ТА БЕЗПРИТУЛЬНОСТІ, ВЧИНЕННЮ ДІТЬМИ ПРАВОПОРУШЕНЬ** | | | | |
| 1 | Виконання цільової Програми соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх житлових прав, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності на 2021-2023 роки | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я.  Шикман В.І. |  |
| 2 | Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | Захист прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства. або реальної загрози його вчинення, надання необхідної допомоги дітям, які потерпіли від насильства у сім'ї. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 4 | Участь у заходах щодо попередження торгівлі дітьми, надання необхідної допомоги дітям, які потерпіли від торгівлі людьми | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 5 | Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей, які проживають у складних життєвих обставинах у батьків, що не забезпечують належних умов виховання, а також дітей- сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. | Згідно графіку | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 6 | Забезпечення організації та проведення рейдів, з метою профілактики дитячої бездоглядності, безпритульності та запобігання правопорушенням серед дітей. | Згідно графіку | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 7 | Захист прав і законних інтересів дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які розлучені з сім'єю, дітей, які є ВПО та потребують допомоги. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДІТЕЙ-СИРІТ, ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ** | | | | |
| 1 | Виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення їх правового статусу відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 2 | Захист майнових та житлових прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | Вжиття заходів щодо збереження закріпленого за дітьми житла, приватизації житла на ім'я дітей та збереження за дітьми права користування житлом батьків, постановки на квартирний облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16- річного віку та не мають житла на праві власності, на праві користування, та тих, хто потребує поліпшення житлових умов. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 4 | Здійснення контролю за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на виплату державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхом проведення моніторингу виплат. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 5 | Формування пропозицій щодо розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво/капітальний ремонт/реконструкцію малих групових будинків, будинків підтриманого проживання, будівництво/придбання житла для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа | Протягом року | Андрусяк В.В. |  |
| 6 | Підготовка аналітично –статистичних матеріалів щодо забезпечення соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування | Щомісяця  Щокварталу  Щопівроку  1 раз у рік | Чепіль У.Я. |  |
| 7 | Підготовка інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують оздоровлення. | Протягом року | Чепіль У.Я. |  |
| 8 | Здійснення контролю щодо забезпечення захисту особистих та майнових прав дітей, які проживають в сім’ях опікунів, піклувальників, на території об’єднаної територіальної громади | Протягом року | Чепіль У.Я. |  |
| **ІV. РОЗВИТОК СІМЕЙНИХ ФОРМ ВИХОВАННЯ ДІТЕЙ** | | | | |
| 1 | Здійснення інформаційно-просвітницьких заходів у засобах масової інформації щодо усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, популяризації сімейних форм виховання. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 2 | Проведення заходів по з’ясуванню кола родинних зв’язків дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою збереження їм родинного оточення та влаштування до сімейних форм виховання | Постійно | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | Підготовка висновків про можливість громадян бути опікунами, піклувальниками, про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 4 | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету селищної ради про призначення дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, опікунів/піклувальників, та влаштування до них на виховання та спільне проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| **V. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗАХИСТУ ПРАВ, СВОБОД ТА ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ДІТЕЙ**  **НА ТЕРИТОРІЇ КУТСЬКОЇ ОБ′ЄДНАНОЇ ГРОМАДИ** | | | | |
| 1 | Організація роботи та підготовка матеріалів до Комісії з питань захисту прав дитини селищної ради | Не рідше, ніж  один раз на  місяць | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 2 | Здійснення розгляду звернень громадян щодо порушення прав дітей в установленому порядку. | Постійно | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету селищної ради щодо захисту законних прав та інтересів дітей територіальної громади. | Постійно | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 4 | Представлення інтересів дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування у судових засіданнях при розгляді кримінальних та цивільних справ щодо захисту їх прав. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 5 | Звернення до суду з позовами про позбавлення батьківських прав або відібрання дітей без позбавлення батьківських прав у батьків, які не виконують батьківських обов’язків, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 6 | Порушувати клопотання про притягнення батьків до адміністративної відповідальності за невиконання ними обов’язків щодо виховання дітей та вчинення насильства в сім’ї. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 7 | Перевірка стану правовиховної роботи у навчальних закладах територіальної громади | Згідно графіку | Андрусяк В.В. |  |
| **VI. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА, ВИВЧЕННЯ І РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОСВІДУ РОБОТИ.** | | | | |
| 1 | Здійснювати інформаційно-просвітницькі заходи у засобах масової інформації:  • попередження раннього соціального сирітства;  •профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності;  •популяризації сімейних форм влаштування дітей;  • створення патронатних сімей. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 2 | Створення сторінки Служби у справах дітей на сайті селищної ради та її систематичне оновлення | Травень | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | Участь у семінарах, нарадах з питань соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності та профілактики правопорушень серед них. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 4 | Надавати методичну, консультаційну допомогу громадянам з питань опіки та піклування, розвитку альтернативних сімейних форм виховання та захисту законних прав та інтересів дітей. | Протягом року | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 5 | Проведення інформацйно-просвітницької роботи у засобах масової інформації з питань прав та обов’язків батьків, підвищення обізнаності батьків щодо толерантності у стосунках з дітьми. | Вересень  жовтень | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ** | | | | |
| 1 | Проведення акції «Великодній кошик»  • вручення подарунків дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування | Квітень  травень | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я |  |
| 2 | 3 нагоди Міжнародного дня захисту дітей:  • проведення заходів та вручення подарунків дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах | Червень | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я. |  |
| 3 | До Дня Святого Миколая та Різдвяних свят вручення подарунків дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, які проживають на території об’єднаної територіальної громади, дітям, які перебуваютьв складних життєвих обставинах, дітям з особливими потребами. | Грудень  січень | Андрусяк В.В.  Чепіль У.Я |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник Служби у справах дітей**

**Кутської селищної ради Віталій АНДРУСЯК**

**Додаток №5**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділу економічного розвитку, підприємництва, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва Кутської селищної ради на 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва питання | Термін виконання | Відповідальний виконавець |
| 1 | Аналіз стану і тенденції економічного розвитку громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 2 | Виконання роботи з прогнозування підприємницького розвитку громади та підготовки його програм | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 3 | Участь у розробленні проєктів та програм в громаді | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 4 | Розробка пропозицій до проєктів місцевого бюджету, які стосуються економічного, інвестиційного та проектного розвитку громади, та подання їх на розгляд керівництву громади | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 5 | Підготовка пропозицій голові громади з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 6 | Участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, попиту і прогнозування) | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 7 | Сприяння створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 8 | Участь разом з іншими підрозділами громади у реалізації зовнішньоекономічної політики | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 9 | Проведення в установленому порядку в межах своєї компетенції переговорів з офіційними представниками іноземних країн, акредитованих в Україні | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 10 | Виконання в межах делегованих повноважень регуляторні функції | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 11 | Розроблення та організація реалізаціі заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в громаді | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 12 | Участь у підготовці пропозицій щодо розроблення регіональних економічних програм | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 13 | Ведення обліку надходжень у розрізі платників ПДФО, акцизного, єдиного та інших місцевих податків і зборів, які входять до компетенції відділу | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 14 | Забезпечити підготовку матеріалів для проведення засідань Координаційної ради з питань Бюджету участі (Громадського бюджету) | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 15 | Здійснювати підготовку інформаційних матеріалів згідно з контрольними строками на документи, які знаходяться на виконанні у відділі. | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 16 | Брати участь у семінарах, колегіях з економічних питань, які проводяться на регіональному рівні. | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 17 | Підготовка та проведення семінарів, нарад з економічних питань з керівниками установ, підприємств. | постійно | Начальник відділу, спеціалісти відділу |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник** **відділу економічного розвитку,**

**підприємництва, регуляторної діяльності**

**та міжнародного співробітництва**

**Кутської селищної ради Зоя КАХНІКЕВИЧ**

**Додаток №6**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН**

**роботи відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату**

**Кутської селищної ради на 2023 рік.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заплановані заходи** | **термін** | **виконавець** |
| 1. | Підготовка звіту про роботу організаційного відділу у 2022 році (інформаційно-аналітичної довідки «Про підсумки роботи зі звернень громадян за 2022 року) | січень | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 2. | Забезпечення документаційно-технічної діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Кутської селищної ради, ведення в апараті виконавчого комітету Кутської селищної ради діловодства. | постійно  протягом  року | Начальник відділу  спеціалісти відділу |
| 3. | Приймання, реєстрація, здійснення попереднього розгляду документів, передача згідно з розподілом обов’язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Кутської селищної ради та на виконання, прийом, реєстрація та розсилка вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету Кутської селищної ради,  розпоряджень селищного голови, інших документів виконавчого комітету Кутської селищної ради. | постійно | спеціалісти відділу |
| 4. | Здійснення контролю за строками  проходження і виконання документів | постійно | відповідальні працівники |
| 5. | Надання методичної і практичної допомоги з питань ведення діловодства відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради | за окремим планом | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 6. | Ведення прийому громадян. | за графіком прийому | начальник відділу  спеціалісти відділу |
| 7. | Участь в апаратних нарадах, семінарах та інших заходах. | за необхід-ністю | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 8. | Ведення реєстраційних журналів та книг згідно номенклатури справ селищної ради. | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 9. | Матеріально-технічне забезпечення в підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету селищної ради. | відповідно графіків проведення  засідань | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 10. | Здійснення реєстрації звернень громадян, направлення для розгляду та контролю за дотриманням виконання вимог Закону України «Про звернення громадян». | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 11. | Здійснення реєстрації запитів, направлення для розгляду та контролю за дотриманням виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 12. | Підготовка інформаційно-аналітичної довідки з питань документообігу в селищній раді | відповідно плану  проведення виконкомів | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 13. | Засвідчення вірності копій докумен-  тів, створених Кутською селищною  радою | постійно | Начальник відділу |
| 14. | Організація за дорученням селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради перевірки стану діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в управлінні та відділах апарату виконавчого комітету Кутської селищної ради, надання необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами. | за дорученням | Начальник відділу,  головні спеціалісти відділу |
| 15. | Забезпечення оформлення, обліку, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету селищної ради і законність користування ними. | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 16. | Забезпечення здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету Кутської селищної ради. | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 17 | Складання номенклатури справ апарату виконавчого комітету Кутської селищної ради | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 18. | Організація роботи поточного архіву апарату виконавчого комітету Кутської селищної ради, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, підготовка і передача справ на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету селищної ради. | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 19. | Виконання завдань та доручень, що які виникають в ході здійснення діяльності. | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 20 | Участь в організації та проведенні професійних, державних свят, заходів на території громади. | постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник відділу організаційної**

**роботи, документообігу та контролю Марія ВАСИЛЬКЕВИЧ**

**Додаток №7**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**СЕКТОРУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ, КОМУНІКАЦІЙ**

**З ГРОМАДСЬКІСТЮ та ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ АПАРАТУ КУТСЬКОЇСЕЛИЩНОЇ РАДИ НА 2023 РІК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Інформаційно – аналітичне забезпечення діяльності Кутської селищної ради | протягом року | Новицька |  |
| 2. | Розвиток інформаційної сфери в Кутській селищній раді | протягом року | Новицька  Замориняк |  |
| 3. | Забезпечення комунікативної політики влади та громадськості | протягом року | Новицька |  |
| 4. | Підготовка проєктів розпоряджень селищного голови та/або рішень сесій (виконкому) з питань, що входять до компетенції сектору | за потреби | Новицька |  |
| 5. | Підготовка матеріалів про заходи для офіційних засобів масової інформації Кутської селищної ради (згідно окремого графіка) | протягом року | Новицька |  |
| 6. | Підготовка матеріалів для доповідей селищного голови відповідно до компетенції сектору | за потреби | Новицька |  |
| 7. | Інформування громадськості про роботу діяльності селищної ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів | протягом року | Новицька  Замориняк |  |
| 8. | Інформаційне та апаратно-програмне за-безпечення апарату, відділів та структурних підрозділів Кутської селищної ради | протягом року | Замориняк |  |
| 9. | Технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки, комп’ютерної мережі та оргтехніки | протягом року | Замориняк |  |
| 10. | Технічний та інформаційний супровід офіційного веб-сайту селищної ради та офіційних вебсторінок у соцмережах | протягом року | Новицька  Замориняк |  |
| 11. | Забезпечення доступу до публічної інформації в межах компетенції сектору | за потреби | Новицька  Замориняк |  |
| 12. | Виконання розпоряджень селищного голови, рішень сесій, виконкому | за потреби | Новицька  Замориняк |  |
| 13. | Захист інформації | протягом року | Новицька  Замориняк |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Завідувач сектору інформаційних технологій,**

**комунікацій з громадськістю та захисту інформації**

**апарату Кутської селищної ради Лілія НОВИЦЬКА**

**Додаток №8**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділу соціального захисту населення**

**Кутської селищної ради**

**на 2023 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** | **Партнери** |
| **1** | Підготовка і складання звітів в межах повноважень відділу | Протягом року | Начальник відділу |  |
| **2** | Забезпечення виконання рішень, селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до компетенції відділу | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **3** | Проведення роботи по виявленню сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | ССД, старости сіл громади, навчальні заклади |
| **4** | Сприяння органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | ССД |
| **5** | Сприяння запобіганню та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на території Кутської селищної ради | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | ССД |
| **6** | Забезпечення ведення обліку багатодітних сімей, сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, дітей-інвалідів | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **7** | Надання індивідуальних соціальних послуг соціально незахищеним категоріям осіб, сімей, дітей та молоді | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | ССД |
| **8** | Інформаційні бесіди «Ми за відповідальне батьківство» | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **9** | Взаємодія головних спеціалістів відділу соціального захисту населення з старостами сільських рад Кутської територіальної громади, щодо раннього виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах | При потребі | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | Старости сіл територіальної громади |
| **10** | Забезпечення взаємодії з Косівською районною філією Івано-Франківського обласного центру зайнятості: направлення осіб різних категорій з метою працевлаштування | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **11** | Моніторингові інспектування опікунських, багатодітних, малозабезпечених сімей, сімей, в яких виховуються діти інваліди, особи з числа дітей-сиріт, одинокі матері | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | ССД |
| **12** | Підготовка висновків актів оцінок потреб сімей, які опинились у складних життєвих обставинах на комісію з питань захисту прав дітей | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | ССД |
| **13** | Залучати до проведення соціальної роботи з сім’ями та особами, які опинились в складних життєвих обставинах благодійні та громадські організації | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **14** | Забезпечення розгляду звернень та скарг громадян, які надійшли до відділу соціального захисту населення | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **15** | Інформувати населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | Прес служба Кутської селищної ради |
| **16** | Прийом громадян та проведення роз′яснювальної роботи з питань, які є в повноваженнях відділу | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **17** | Брати участь у нарадах та семінарах, які будуть проводитись у Кутській селищній раді | При потребі | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **18** | Здійснення обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які потребують допомоги та складення акту оцінки потреб сім'ї/особи для визначення потреб кожної сім'ї/особи. | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **19** | Контроль надавачів соціальних послуг на непрофесійній основі та отримувачів цих послуг | При потребі | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **20** | Формування списку дітей пільгових категорій, які потребують оздоровлення. | При потребі | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | Відділ освіти Кутської селищної ради  Служба у справах дітей |
| **21** | Співпраця з закладами охорони здоров’я з питань отримання інформації щодо потреби громадян в сторонній допомозі | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | КНП Кутська міська лікарня |
| **22** | Участь у роботі Комісії з питань захисту прав дитини Кутської селищної ради | Щомісяця | Начальник відділу | ССД |
| **23** | Участь у Комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги | Щомісяця | Начальник відділу |  |
| **24** | Організація та проведення нарад з працівниками з питань діяльності відділу та підвищення кваліфікації | Щомісяця | Начальник відділу |  |
| **25** | Участь у онлайн нарадах та навчаннях | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **26** | [Проведення профілактичної роботи з особами, які перебувають на обліку у секторі пробації.](http://www.vocsssdm.co.ua/z-pidoblikovymy-sektoru-probatsiyi-provedeno-profilaktychnyj-zahid-shhodo-poperedzhennya-nasylstva/) | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **27** | [Проведення соціально-виховного заходу до Всеукраїнської акції  «16 днів проти гендерного  насильства»](http://city-izyum.gov.ua/wp-content/uploads/2018/02/na-sayt-16-dniv-proti-nasillya.7z) | З 25.11.23 по 10.12.23 | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **28** | [Акція до Європейського  Дня боротьби з торгівлею людьми](http://city-izyum.gov.ua/wp-content/uploads/2018/02/Torgivlya-lyudmi-18.10.7z) | До 18 жовтня 2023 року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **29** | [Соціально – виховний захід на тему: «Усвідомлене та відповідальне батьківство»](http://city-izyum.gov.ua/wp-content/uploads/2018/02/Vidpov.-Batkivstvo-29.09.7z) | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **30** | [Соціально-виховний захід з пропагування здорового способу життя](http://city-izyum.gov.ua/wp-content/uploads/2018/02/zdoroviy-sposib-zhittya-13.09.2021.7z) | Протягом року | Начальник відділу, спеціалісти відділу |  |
| **31** | Адресна допомога сім'ям, які перебувають в складних життєвих обставинах «Великодній кошик» | До Великодніх свят | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | Старости сіл територіальної громади |
| **32** | Адресна допомога одиноким особам похилого віку, яким надається соціальна послуга догляд вдома до Великодніх свят. | До Великодніх свят | Начальник відділу | Старости сіл територіальної громади |
| **33** | Вручення подарунків дітям-інвалідам та дітям з сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах до Дня святого Миколая | До Дня святого Миколая | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | Старости сіл територіальної громади  Служба у справах дітей |
| **34** | Підготовка контрольних документів в межах компетенції відділу | Постійно | Начальник відділу |  |
| **35** | Ведення обліку учасників бойових дій, та надання їм соціальної допомоги в межах компетенції відділу | Постійно | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |
| **36** | Подання інформації про діяльність відділу на сайт Кутської селищної ради | При потребі | Начальник відділу |  |
| **37** | Взаємодія з Управлінням соціального захисту населення Косівської РДА | Протягом року | Начальник відділу,  спеціалісти відділу | Пільговий відділ, юридичний відділ, відділ виплат |
| **38** | Збір інформації про потреби населення в спеціальних засобах для догляду та самообслуговування та подання відповідних пропозиції до програми соціального захисту населення | Постійно | Начальник відділу |  |
| **39** | Участь в роботі Міждисциплінарної команди для організації соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах | При потребі | Начальник відділу | ССД |
| **40** | Складення актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї | При потребі |  |  |
| **41** | Підготовка проєктів рішень до виконавчого комітету Кутської селищної ради, щодо питань, які розглядаються консультативно-дорадчим органом Опікунською радою | При потребі | Сорохан О.М. |  |
| **42** | Участь на засіданнях Опікунської ради при органі опіки та піклування Кутської селищної ради | При потребі | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник відділу**

**соціального захисту населення**

**Кутської селищної ради Василь ВОРОТНЯК**

**Додаток №9**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**Фінансового відділу Кутської селищної ради на 2023 рік**

**1. Організаційна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва | Термін  виконання | Відповідальний  виконавець |
| 1.1 | Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Кутськоїтериторіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України | Протягом року | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 1.2 | Надання консультацій, методичної допомоги працівникам бюджетних установ з питань бюджетного законодавства | Протягом року | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 1.3 | Використання в роботі запровадженої інформаційно - аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» | Протягом року | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 1.4 | Підготовка Плану заходів щодо складання Прогнозу бюджету селищної територіальної громади на 2024-2026 роки | До 15 травня | Начальник Фінансового відділу |
| 1.5 | Підготовка Плану заходів щодо складання Проєкту бюджету селищної територіальної громади на 2024 рік | До 15 cерпня | Начальник Фінансового відділу |
| 1.6 | Забезпечення публічної інформації, у формі відкритих даних, розпорядником яких є Фінансовий відділ Кутської селищноїради на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних | Протягом року | Головні спеціалісти |

**2. Бюджетний процес**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Затвердження та надання лімітних  довідок головним розпорядникам  коштів про бюджетні асигнування для  складання кошторисів видатків, планів  асигнувань та штатних розписів на 2023  рік | У двотижневий термін з дня прийняття рішення про бюджет | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.2 | Складання та затвердження розпису доходів і видатків бюджету Кутської селищноїтериторіальної громади на 2023 рік, бюджетних асигнувань по головних розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації | У місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.3 | Погодження: паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів на 2023рік через IAC«LOGICA», паспортів бюджетних програм із внесеними змінами через IAC«LOGICA» | Протягом року | Начальник Фінансового відділу |
| 2.4 | Підготовка та подання на розгляд селищної ради проєктів рішень: Про затвердження звітів про виконання бюджету Кутської селищної територіальної громади за І квартал, перше півріччя та 9 місяців 2023 року; Про внесення змін до рішення «Про бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2023 рік»; | Протягом року | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.5 | Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету | Протягом року | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.6 | Складання офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін | Протягом року | Головні спеціалісти |
| 2.7 | Фінансування видатків всіх галузей бюджету згідно помісячного розпису по кодах програмної і економічної класифікації на підставі заяв головних розпорядників коштів | Протягом року | головні спеціалісти |
| 2.8 | Складання та подання щомісячних інформацій в Департамент фінансів. | Щомісяця | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.9. | Подання Прогнозу бюджету Кутської селищної територіальної громади на розгляд виконавчого комітету | Серпень | Начальник Фінансового відділу |
| 2.10 | Робота над складанням Проєкту бюджету Кутської селищної територіальної громади на 2024 рік: розрахунок прогнозу бюджету на 2024 рік, аналіз обсягів доходів та видатків бюджету згідно з розрахунками Мінфіну, підготовка відповідних матеріалів до проекту бюджету на 2024 рік; доведення до головних розпорядників коштів прогнозних обсягів трансфертів на плановий рік та особливостей їх розрахунків (в одноденний термін з дня їх отримання від МФУ); проведення звірки вихідних даних, що враховані при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів; здійснення розрахунків доходів та видатків до проекту бюджету | Серпень | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.11 | Розроблення та доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів | до 1 жовтня | Начальник Фінансового відділу |
| 2.12 | Складання бюджетного запиту по Фінансовому відділу та проекту кошторису на 2024 рік через IAC«LOGICA» | Жовтень | Головні спеціалісти |
| 2.13 | Підготовка Проєкту рішення про бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2024 рік | До 17 листопада | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.14 | Підготовка та розгляд на засіданнях постійних депутатських комісій селищної ради Проєкту бюджету на 2024 рік | Листопад-грудень | Начальник Фінансового відділу, головні спеціалісти |
| 2.15 | Оприлюднення схваленого Проєкту рішення про бюджет шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради  https://kuty-rada.gov.ua/ | не пізніше як за 10 робочих днів до дати його розгляду на сесії ради. | Начальник Фінансового відділу |
| 2.16 | Забезпечення підготовки та публікації інформації про виконання селищного бюджету з урахуванням вимог ст. 28 Кодексу | квартально -у місячний термін з дня надходження  від УДКСУ звіту про виконання селищного бюджету;  річний –до 1 березня | Начальник Фінансового відділу |
| 2.17 | Здійснення контролю за проведенням видатків бюджету | Постійно | Головні спеціалісти |
| 2.18 | Проведення аналізу обсягів дебіторської та кредиторської заборгованостей, причини їх виникнення та пропозиції щодо їх погашення | Протягом року | Головні спеціалісти |
| 2.19 | Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, установ і організацій | Постійно | Головні спеціалісти |

**3. Бухгалтерський облік по установі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку:  (облік доходів та витрат; облік грошових коштів на рахунках установи; облік розрахунків по заробітній платі; облік розрахунків з бюджетом та озабюджетними соціальними фондами; облік розрахунків з підзвітними особами; облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами; облік необоротних активів; облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів; облік результатів виконання кошторису; складання і подання звітності до відповідних органів; організація проведення інвентаризації; організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи) | Постійно | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.2 | Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів установи , змін до них | Протягом року | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.3 | Складання та подання в ГУДФС Звіту «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» | Щокварталу | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.4 | Складання та подання до Фонду соціального страхування Заяви - розрахунку страхувальника та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам | В установлені ФСС терміни у разі потреби | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.5 | Розміщення на авторизованому електронному майданчику в електронній системі закупівель PROZORRO інформації про всі зак  лючені договори по фінансово- господарській діяльності відділу. | Протягом року | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.6 | Складання місячної та квартальної бухгалтерської звітності, своєчасне придбання та списання використаних на потреби установи матеріалів та інших предметів, обладнання, інвентарю | Щомісяця Щокварталу | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.7 | Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів та майна установи згідно чинного законодавства | Один раз на рік перед складанням річного звіту | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |
| 3.8 | Підвищення свого професійного рівня шляхом вивчення нового законодавства, участі у семінарах. | Протягом року | Головний спеціаліст-головний бухгалтер |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник фінансового відділу**

**Кутської селищної ради Богдан ДЕВДА**

**Додаток №10**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**Відділу культури, туризму, молоді та спорту для розгляду на засіданні виконавчого комітету Кутської селищної ради на 2023рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Заплановані питання Відділу культури, туризму, молоді та спорту для розгляду на засіданні виконавчого комітету Кутської селищної ради на 2023рік** | **місяць** |
| 1 | Про внесення змін до штатного розпису в КНП СК «Авангард». Відкриття груп волейболу | лютий |
| 2 | Реорганізація бібліотек | квітень |
| 3 | Про внесення змін до штатного розпису Кутської школи мистецтв. Відкриття класу театрального мистецтва, збільшення контингенту учнів. | серпень |
|  |  |  |

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН МАСОВИХ ЗАХОДІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Масові заходи** | **Дата і час**  **проведення** | **Місце**  **проведення** | **Відповідальні за проведення заходу** |
| **1** | **Свято коляди «Засіяла зірка ясна»** | 09.01.2023 | Вічевий майдан с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **2** | **Тематичний вечір до Дня Соборності України, «Україна єдина – нездолана і сильна».** | 22.01.2023 | Кути БК | Директор БК  с-ще Кути |
| **3** | **День пам’яті героїв Крут, літературний захід «Незламність юних душ»**  **Книжкові виставки у бібліотеках громади** | 29.01.2023 | Кути БК  Бібліотеки громади | Директор БК  с-ще Кути  Бібліотекарі громади |
| **4** | **Літературні вечорниці до Стрітеня Господнього** | 15.02.2023 | ти БК | Директор БК  с-ще Кути |
| **5** | **Літературно-музична композиція до Дня Героїв Небесної Сотні, «Їхні душі відлетіли у синь – за долю нових поколінь».**  **Заходи до Дня Героїв Небесної Сотні** | 22.02.2023 | Біля банера Героям Небесної Сотні | Директор БК  с-ще Кути,  художній керівник БК  с. Старі Кути,  художній керівник БК  с.Малий Рожин |
| **6** | **Заходи до Дня народження Лесі Українки**  **-Книжкові виставки у бібліотеках громади**  **-Виставка дитячих малюнків до творів Лесі Українки**  **-Літературний вечір**  **«Я маю в серці те що не згорає»** | 24.02.2023 | Бібліотеки громади  Кутська дитяча художня школа ім. І.Брошкевича  БК с-ще Кути | Бібліотекарі громади  Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича  Директор БК  с-ще Кути |
| **7** | **Чемпіонат області з боксу серед юніорів** | березень | Згідно календаря м.Івано-Франківськ | Тренери СК «Авангард»  Цикаляк С.М.; Луцький Д.В. |
| **8** | **Мініфутбол кубок пам'яті капітана команди «Карпати» Кути Геннадія Донецького** | березень | Стадіон «Авангард»  с-ще Кути | Директор СК «Авангард» Кушнірук М.П. |
| **9** | **Скарби поетичного слова Т.Г.Шевченка**  **-Книжкові виставки у бібліотеках громади**  **-Виставка дитячих малюнків до творів Т.Г.Шевченка**  **-Літературна композиція до дня народження Т.Г.Шевченка, «Вічний на зламі епох, вічний завжди»** | 09.03.2023 | Бібліотеки громади  Кутська дитяча художня школа ім. І.Брошкевича  Біля пам’ятника Т.Г.Шевченка с-ще Кути | Бібліотекарі громади  Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича  Директор БК  с-ще Кути |
| **10** | **Вшанування Дня Гімну України** | 10.03.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **11** | **Всесвітній День поезії Захід «Краса слова в українській поезії»** | 21.03.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **12** | **Чемпіонат України з боксу серед юніорів** | квітень | м.Хмельницький | Тренери СК «Авангард»  Цикаляк С.М.; Луцький Д.В. |
| **13** | **Конкурс малюнків «Писанкове диво»** | 04.04.2023 | Кутська дитяча художня школа ім. І.Брошкевича | Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича |
| **14** | **Майстер – клас по розпису писанок** | 06.04.2023 | Кутська дитяча художня школа ім. І.Брошкевича | Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича |
| **15** | **Великодні гаївки** | 17.04.2023 | Біля церкви | Директор БК  с-ще Кути |
| **16** | **Всесвітній день Землі**  **Конкурс дитячого малюнка** | 22.04.2023 | Кутська дитяча художня школа ім. І.Брошкевича | Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича |
| **17** | **День Чорнобильської трагедії** | 26.04.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **18** | **Участь дітей у складі збірної Кутської ТГ в обласній ДЮФЛ з футболу** | Квітень | Згідно календаря | Тренери СК «Авангард» Луканюк І.І. Калинчук Є.Г. |
| **19** | **Чемпіонат з важкої атлетики Івано-Франківської обл. серед юнаків та дівчат до 15-17р.** | Квітень | м.Коломия | Тренер СК «Авангард» Берденко О.Ю. |
| **20** | **День Матері** | Друга неділя травня | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **21** | **День пам’яті та примирення** | 08.05.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **22** | **Міжнародний день музеїв**  Відеоролик про Кутський історико-краєзнавчий музей | 18.05.2023 | На сайті Кутської селищної ради | Директор Кутського історико-краєзнавчого музею |
| **23** | **День вишиванки**  -Флешмоб до Дня вишиванки | Третій четвер травня | Вічевий майдан селище Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **24** | **Заходи до Міжнародного Дня захисту дітей**  Конкурсно – розважальна програма для дітей | 01.06 2023 | Вічевий майдан  с-ще Кути | Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича, Директор Кутської школи мистецтв,  Директор БК с-ще Кути |
| **25** | **Вшанування пам’яті Євгена Коновальця**    Книжкова виставка у бібліотеках громади | 14.06.2022 | Біля пам’ятника Є.Коновальцю в с. Старі Кути  Бібліотеки громади | художній керівник БК  с. Старі Кути  Бібліотекарі громади |
| **26** | **День Батька** | 18.06.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **27** | **День молоді**  Концерт молодих співаків  Майстер – класи, виставка – продаж художніх виробів | Остання неділя червня | Вічевий майдан селище Кути | Директор Кутської школи мистецтв,  Директор БК  с-ща Кути,  Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича |
| **28** | **День конституції України**  **-** Літературна світлиця до Дня Конституції.  -Книжкова виставка у бібліотеках громади | 28.06.2023 | БК с-ще Кути  Бібліотеки громади | Директор БК  с-ще Кути  Бібліотекарі громади |
| **29** | **116 річниця від дня народження Романа Шухевича**  -Панахида  -Концертні номери  **-**Книжкова виставка у бібліотеках громади | 30.06.2022 | Біля пам’ятника Р.Шухевичу с.Тюдів  Бібліотеки громади | Директор Кутської школи мистецтв  Бібліотекарі громади |
| **30** | **День родини** | 08.07.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **31** | **День села Малий Рожин**  Відзначення Дня села концерт  Спортивні заходи до Дня села | 12.07.2023 | БК с.Малий Рожин  Спортивний майданчик | художній керівник БК  с.Малий Рожин  Учитель ФВ |
| **32** | **День державного прапора**  Урочисте підняття прапора  Вело – пробіг громадою  ( Велотур) | 23.08.2023 | Біля пам’ятника Т.Г.Шевченка с-ще Кути | Директор БК  с-ща Кути  Тренери СК «Авангард» |
| **33** | **День Незалежності України**  -Всеукраїнський турнір з боксу пам’яті судді міжнародної категорії AIBA Андрія Глебчука.  - Розважальні заходи для дітей  - Святковий концерт  Молодіжна вечірка | 24.08.2023 | Вічевий майдан  с-ще Кути  Вічевий майдан  с-ще Кути | Тренери СК «Авангард»  Цикаляк С.М.; Луцький Д.В.  Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича, Директор Кутської школи мистецтв,  Директор БК с-ще Кути |
| **34** | **День села Великий Рожин**  - Відзначення Дня села концерт  -Спортивні заходи до відзначення Дня села Великий Рожин | 14.08.2023 | Подвір’я Великорожинського ліцею | Тренери СК «Авангард» |
| **35** | **День села Слобідка**  -Відзначення Дня села концерт  -Спортивні заходи до Дня села | 28.08.2023 | Стадіон с.Слобідка | Тренери СК «Авангард» |
| **36** | **Розробка і презентація екскурсійного маршруту** «Цікавими місцями нашої громади».  **Виготовлення проморолика** про населені пункти Кутської територіальної громади | Липень - серпень | БК с-ще Кути | Відділ культури, туризму, молоді та спорту |
| **37** | **День знань**  Конкурсно – розважальна програма для дітей | 01.09.2023 | Вічевий майдан с-ще Кути | Молодіжна рада |
| **38** | **День спорту та фізичної культури**  -Турніри та змагання у селах громади | 09.09.2023 | Спортивні зали, майданчики, стадіони громади | Тренери СК «Авангард» |
| **39** | **День Кутської громади** | 21.09.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **40** | **Всесвітній день туризму**  Проведення заходів присвячених Всесвітньому дню туризму  Фотовиставка «Кути –туристичні» | 27.09.2023 | БК с-ще Кути | Відділ культури, туризму, молоді та спорту |
| **41** | **Всеукраїнський день бібліотек**  -Конференція «Життя має бути наповнена книгами, які наповнені життям» | 30.09.2023 | Бібліотеки громади | Бібліотекарі громади |
| **42** | **День художника**  -Виставка робіт художників нашої громади | Друга неділя жовтня | БК с-ще Кути | Відділ культури, туризму, молоді та спорту |
| **43** | **День захисника України** Покрова.  -Панахида біля могили захисникам України | 14.10.2023 | Біля могили захисникам України  с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **44** | **День села Старі Кути**  -Відзначення Дня села концерт  -Спортивні заходи до Дня села | 14.10.2023 | БК с.Старі Кути  Спортивний майданчик Старокутського ліцею | художній керівник БК  с. Старі Кути  Тренери СК «Авангард» |
| **45** | **День села Тюдова**  -Відзначення Дня села концерт  -Спортивні заходи до святкування Дня села | 14.10.2023 | БК с.Тюдів  Стадіон с.Тюдів | художній керівник БК  с.Малий Рожин  Тренери СК «Авангард» |
| **46** | **Чемпіонат з важкої атлетики Івано-Франківського обл. серед юнаків та дівчат до 13р.** | жовтень | Згідно календаря | Тренер СК «Авангард» Берденко О.Ю. |
| **47** | **Турнір з футболу «Золота осінь»** |  | Згідно календаря с.Тюдів | Тренер СК «Авангард» Калинчук Є.Г. |
| **48** | **Патріотична акція вшанування захисників України та 81-річниця створення УПА «Незламна мужність поколінь»** | 05.11.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути, Директор Кутської школи мистецтв |
| **49** | **Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва**  Звіт аматорських колективів | 09.11.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути, Директор Кутської школи мистецтв |
| **50** | **День Гідності та Свободи**  -Перегляд фільму  -Книжкові виставки у бібліотеках громади | 21.11.2023 | БК с-ще Кути  Бібліотеки громади | Директор БК  с-ще Кути |
| **51** | **День пам’яті жертв голодоморів**  -Акція « Запали свічку пам’яті»  -Панахида біля пам’ятника жертвам репресій  -91 річниця голодомору в Україні (1933р. ) | 25.11.2023 | Біля пам’ятника жертвам репресій  с-ще Кути  БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути |
| **52** | **Всеукраїнський турнір з боротьби пам’яті Сергія Гриня** | листопад | м.Долина | Тренер СК «Авангард» Острук В.Р. |
| **53** | **День збройних сил України** | 06.12.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути, Директор Кутської школи мистецтв |
| **54** | **День місцевого самоврядування** | 07.12.2023 | БК с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути, Директор Кутської школи мистецтв |
| **55** | **Андріївські вечорниці** | 12.12.2023 | БК с.Старі Кути | художній керівник БК  с. Старі Кути |
| **56** | **Відкриття основної ялинки Кутської громади** | 19.12.2023 | Вічевий майдан с-ще Кути | Директор БК  с-ще Кути, Директор Кутської школи мистецтв |
| **57** | **Свято Святого Миколая** | 19.12.2023 | Вічевий майдан селище Кути | Директор БК  с-ще Кути, Директор Кутської школи мистецтв |
| **58** | **Традиційний турнір з мініфутболу серед дітей присвячений до Дня Святого Миколая** | 16.12.2023 | Старокутський ліцей | Тренери СК «Авангард»  Луканюк І.І. |
| **59** | **Новорічна – розважальна програма для дітей** | 30.12.2023 | Вічевий майдан с-ще Кути | Директор Кутської дитячої художньої школи ім. І. Брошкевича, Директор Кутської школи мистецтв,  Директор БК с-ще Кути |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник відділу культури,**

**туризму, молоді та спорту**

**Кутської селищної ради Володимир ПОДОЛЯК**

**Додаток №11**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

***ПЛАН РОБОТИ***

***відділу освіти Кутської селищної ради на 2023 рік***

 План роботи відділу освіти Кутської селищної ради на 2023 рік є орієнтовним. Його уточнення здійснюватиметься через щоквартальне, щомісячне планування.

**ЦИКЛОГРАМА ДІЯЛЬНОСТІ**

**Відділу освіти Кутської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про ви-конання** |
| 1 | Апаратні наради при начальнику | Щопонеділка  о 10.00 | Начальник відділу |  |
| 3 | Наради з керівниками  закладів освіти | 1 раз на  місяць | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу освіти и |  |
| 4. | Наради з питань методичної роботи з керівниками МО | 1 раз на 3 місяці | Головний спеціаліст відділу |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично проводити оперативні наради з працівниками про підсумки роботи за тиждень та завдання на поточний тиждень | Щопонеділка | Начальник відділу |  |
| 2. | Забезпечити якісну підготовку управлінських матеріалів. Встановити контроль за виконанням прийнятих рішень відділом освіти та Кутською селищною  радою | Постійно | Начальник відділу |  |
| 3. | Складати статистичну звітність та здавати в Департамент  освіти і науки у встановлені терміни | Згідно графіка | Головні спеціалісти |  |
| 4. | Вивчати і розглядати виконання постанов Уряду у сфері освіти, наказів та розпоряджень департаменту освіти, науки та молодіжної політики, Кутської селищної  ради на нарадах з керівниками закладів освіти | 1 раз на місяць | Відділ освіти |  |
| 5. | Брати участь в обласних нарадах, семінарах та курсах підвищення кваліфікації. | Згідно з планами роботи департаменту освіти, науки та моло-діжної полі-тики ОДА та ОІППО | Відділ освіти |  |
| 6. | Коригувати та доповнювати план роботи відділу освіти у відповідності до графіків проведення обласних та Всеукраїнських масових заходів | Постійно | Відділ освіти |  |
| 7. | Оперативно реагувати на листи, скарги, звернення громадян та педагогічних працівників у відповідності до Закону України «Про звернення громадян» | Постійно | Відділ освіти |  |
| 8. | Забезпечувати своєчасний розгляд і виконання нормативних актів та доручень вищих органів влади | Постійно | Начальник відділу |  |
| 9. | Проводити 1 раз на місяць наради з керівниками закладів освіти | П’ятниця | Начальник відділу |  |
| 10. | Проводити щомісячний аналіз виконання плану роботи відділу освіти | Один раз на місяць | Відділ освіти |  |

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-РЕГЛАМЕНТУЮЧА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний  за виконання | Примітка |
| 1 | Уточнення списків претендентів на нагородження Золотою та Срібною медалями, свідоцтвами з відзнакою | Січень | Головні спеціалісти |  |
| 2 | Оновлення банку даних «Обдаровані діти» | Квітень | Головні спеціалісти |  |
| 3 | Організація літнього оздоровлення дітей | Квітень-серпень | Головні спеціалісти |  |
| 4 | Контроль за завершенням навчального року, проведенням ДПА в ЗЗСО | квітень – червень | Головні спеціалісти |  |
| 5 | Видача документів про освіту в ЗЗСО | Червень | Головні спеціалісти |  |
| 6 | Узагальнення інформації та подання звітів про використання документів про освіту та нагородних матеріалів | Червень | Головні спеціалісти |  |
| 7 | Забезпечення закладів освіти програмами, підручниками, методичними рекомендаціями, шкільною документацією. | Серпень | Головні спеціалісти |  |
| 8 | Організація методичної роботи. | Серпень | Головні спеціалісти |  |
| 9 | Прийом та узагальнення статистичної звітності на початок навчального року. Підготовка проекту рішення Кутської селищної ради про затвердження мережі закладів освіти на 2022/2023 н.р. | Вересень | Головні спеціалісти |  |
| 10 | Організація роботи щодо проведення щорічного обліку дітей шкільного віку. | Вересень, квітень | Головні спеціалісти |  |
| 11 | Контроль та координація роботи за оновленням списків дітей шкільного віку за територіями обслуговування. | Вересень | Головні спеціалісти |  |
| 12 | Оновлення банку даних дітей пільгових категорій. | До 1 жовтня | Головні спеціалісти |  |
| 13 | Оновлення банку даних дітей з девіантною поведінкою. | Вересень | Головні спеціалісти |  |
| 14 | Організаційні заходи щодо проведення атестації педагогічних працівників. | Жовтень | Головні спеціалісти |  |
| 15 | Організація проведення Всеукраїнських предметних олімпіад | Жовтень-грудень | Головні спеціалісти |  |
| 16 | Формування замовлення документів про освіту. | Грудень | Головні спеціалісти |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Виконавці** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спрямувати діяльність педколективів закладів освіти на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про дошкільну освіту»,  «Про повну загальну середню освіту», Концепції «Нова українська школа»,  Концепції національно-патріотичного  виховання. | Протягом року | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 2. | Залучати всіх педагогів до участі в методичних об’єднаннях та практичних заняттях | Протягом року | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 3. | Організовувати інклюзивне навчання учнів, вихованців з особливими освітніми потребами в закладах освіти громади | Постійно | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 4. | Забезпечити заклади освіти документацією для організованого початку 2022/2023 навчального року | До 16.08.2023 р. | Г. Кравчук |  |
| 5. | Сприяти особам, які бажають здобути загальну середню освіту шляхом екстернату | Протягом року | Керівники закладів загальної середньої освіти |  |
| 8. | Забезпечити курсову перепідготовку педагогічних кадрів, участь в обласних семінарах. | Протягом року | Головні спеціалісти |  |
| 9. | Забезпечити охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку, встановити контроль за їх відвідуванням закладів освіти | Протягом року | Головні спеціалісти |  |
| 10. | Організувати роботу з модернізації матеріальної-технічної та навчально-методичної бази закладів освіти | Протягом року | Керівники закладів освіти,  відділ освіти |  |
| 11. | Удосконалювати роботу з педагогічними кадрами, зосередити увагу на створенні умов для ефективної діяльності педагогів, підвищенні їх загальної культури, професійної кваліфікації, в умовах Нової української школи | Протягом року | Відділ освіти, керівники ЗО |  |
| 12. | Надавати методичну допомогу молодим спеціалістам. | Протягом року | Відділ освіти, керівники ЗО |  |
| 13. | Вивчати і поширювати кращі практики управління закладами освіти в умовах децентралізації | Протягом року | Відділ освіти |  |
| 14. | Створити атестаційну комісію ІІ рівня. Відповідно до плану проводити її засідання | До 20.09.2023 р. | Відділ освіти |  |
| 15. | Провести атестацію педагогічних кадрів | Квітень | Атестаційна комісія відділу освіти |  |
| 16. | Забезпечувати моральне та матеріальне заохочення педагогічних працівників закладів освіти громади | Протягом року | Відділ освіти |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНИХ ОБ’ЄДНАНЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Січень | Методичне об’єднання вчителів природничих дисциплін | Розвиток творчих здібностей учнів на уроках природничих дисциплін шляхом використання інтерактивних методів навчання |
|  | Методичне об’єднання практичних психологів та соціальних педагогів | Проективні методики у роботі з дітьми. Символ дерева |
|  | Методичне об’єднання вчителів фізико-математичних дисциплін | Застосування моделі навчання «перевернутий клас» на уроках фізики |
|  | Методичне об’єднання вчителів-словесників | Майстерня вчителя «Моделі інноваційної діяльності» |
|  | Методичне об’єднання вчителів початкових класів | Системно-діяльнісний підхід як філософія освіти початкової школи.  Мовно-літературна освітня галузь |
|  | Методичне об’єднання вчителів художньо-естетичного циклу | Нестандартні уроки в умовах карантину як форма розвитку креативності учнів |
|  | Методичне об’єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу | «Нові методики та підходи в організації позакласної роботи з метою підвищення інтересу учнів до поглиблення знань з предметів суспільно-гуманітарного циклу» |
|  | Методичне об’єднання педагогів-організаторів, ЗВР, класних керівників, бібліотекарів | Співпраця школи і батьків – основа виховання дітей |
| Лютий | Методичне об’єднання вчителів початкових класів | Використання технології «Сторітелінг» |
|  | Методичне об’єднання вчителів фізичної культури | Використання інформаційно-комп’ютерних технологій у національно-патріотичному  вихованні учнів |
| Березень | Методичне об’єднання вчителів природничих дисциплін | Проблеми та шляхи поліпшення природничої освіти |
|  | Методичне об’єднання практичних психологів та соціальних педагогів | Використання МАК у роботі практичного психолога і соціального педагога |
|  | Методичне об’єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу | «Інтелектуально-творчий розвиток здобувачів освіти засобами інноваційних технологій в системі компетентнісно орієнтованого навчання» |
|  | Методичне об’єднання педагогів-організаторів, ЗВР, класних керівників, бібліотекарів | Забезпечення якості виховного процесу шляхом формування в учнів ціннісного ставлення до мистецтва |
|  | Методичне об’єднання вчителів-словесників | Візуальні засоби навчання як засіб формування й розвитку ключових компетентностей учнів |
|  | Методичне об’єднання вчителів художньо-естетичного циклу | Дистанційна конференція «Метод проєктів» |
|  | Методичне об’єднання вчителів фізико-математичних дисциплін | Гра як вид діяльності на уроках  фізика та математики |
|  | Методичне об’єднання вчителів фізико-математичних дисциплін | Методичний супровід проведення державної підсумкової атестації з математики у освітніх закладах |
|  | Методичне об’єднання вихователів дошкільних груп та ЗДО | Формування екологічної свідомості дошкільників через емоційну сферу |
| Квітень | Методичне об’єднання вчителів початкових класів | Педагогіка партнерства як ключовий компонент Нової української школи.  Підсумок роботи методичного об’єднання за рік |
|  | Методичне об’єднання практичних психологів та соціальних педагогів | Мандала як метод розвиваючої і корекційної роботи з дітьми |
|  | Методичне об’єднання вчителів фізичної культури | Створення здоров’язберігаючого середовища в закладах освіти |
| Травень | Методичне об’єднання вихователів дошкільних груп та ЗДО | формування психологічної зрілості та готовності до навчання в школі, шляхом створення умов для участі дітей у різних видах діяльності |
|  | Методичне об’єднання вчителів художньо-естетичного циклу | Рекомендації і пропозиції щодо планування роботи МО на новий навчальний рік |
|  | Методичне об’єднання практичних психологів та соціальних педагогів | Підсумкове засідання. Аналіз роботи психологічної служби в 2022/2023 н.р.  визначення пріоритетних напрямків роботи на наступний рік. |
| Червень | Методичне об’єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу | Підведення підсумків за 2022/2023н.р.  навчальний рік |
|  | Методичне об’єднання вчителів-словесників | Підсумки виконання навчальних планів та програм  за 2022/2023 н.р. |

**МОНІТОРИНГ ОСВІТНІХ ПРОЦЕСІВ У 202 РОЦІ.**

**ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ІНФОРМАЦІЙНО-ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Контроль, відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1. Моніторинг освітніх процесів** | | | | |
| 1. | Моніторинг обліку відвідування учнями навчальних занять | Січень-травень, вересень-грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 2. | Моніторинг організації дистанційного навчання | Постійно | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 3. | Проведення засідань атестаційної комісії ІІ рівня за окремим графіком | Упродовж атестаційного періоду | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 4. | Організація реєстрації на пробне ЗНО | Січень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 5. | Аналіз результатів моніторингу стану профілактичної роботи щодо попередження всіх видів дитячого травматизму | Січень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 6. | Моніторинг організації індивідуального та інклюзивного навчання в закладах освіти | Січень, вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 7. | Організація реєстрації на ЗНО – 2023 | Лютий | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 8. | Моніторинг ходу атестації педагогічних працівників | Лютий | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 9. | Організація проведення Тижня безпеки та єдиного Дня цивільного захисту в ЗО громади | Квітень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 10. | Моніторинг щодо оптимізації мережі закладів освіти | Травень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 11. | Організація та проведення ремонтних робіт в закладах освіти (замовлення на будматеріали, інвентар) | Травень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 12. | Моніторинг участі учнів ЗЗСО у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з навчальних предметів, конкурсі-захисті  науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України, творчих конкурсах, спортивних змаганнях  різних рівнів | Травень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 13. | Проведення огляду стану готовності закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період | Серпень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 14. | Моніторинг стану дотримання чинного законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки | Серпень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 15. | Аналіз результативності учнів у ЗНО-2023 | Серпень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 16. | Звітування про працевлаштування та навчання випускників 9 та 11 класів закладів освіти | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 17. | Моніторинг стану підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 18. | Формування банків даних дітей соціально незахищених категорій | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 19. | Забезпечення обліку дітей і підлітків шкільного віку, виконання в межах своїх повноважень Порядку з обліку дітей шкільного та дошкільного віку (за формою МОН) | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 20. | Вивчення стану забезпеченості закладів загальної середньої освіти  підручниками | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 21. | Звітування за формами ЗНЗ-1, 76-РВК, Д-7-8, Д-9, Д-4,5,6, 77-РВК, РВК-83, 85-к | Згідно графіку | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 22. | Моніторинг організації роботи та функціонування системи «ІСУО» | Жовтень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 23. | Забезпечення організації та проведення ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень-грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 24. | Моніторинг інформаційної відкритості та доступності діяльності закладів освіти | Постійно | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 25. | Моніторинг впровадження інклюзивної освіти | Листопад | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 26. | Звітування про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій | Грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 27. | Моніторинг стану профілактичної роботи щодо попередження всіх видів дитячого травматизму | Грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 28. | Організація змістовного дозвілля під час новорічно-різдвяних свят | Грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 29. | Складання  та затвердження річного плану роботи відділу освіти | до 31.12.2023 | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 30. | Підготовка проектів рішень сесії селищної ради:  ·       Про організацію безкоштовного харчування окремих категорій учнів в закладах освіти та вихованців ЗДО | Січень,  вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Про планову мережу закладів освіти на 2022/2023 навчальний рік | Квітень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Про стан розвитку освіти в громаді | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Про фактичну мережу закладів освіти на 2022/2023 навчальний рік | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Стан готовності закладів освіти  до роботи в осінньо-зимовий період | Жовтень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 36. | Підготовка проектів розпоряджень голови селищної ради: | Квітень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Про виплату допомоги на придбання учнівської форми та шкільного приладдя дітям сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування. | Серпень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Про виплату одноразової допомоги дітям сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування, які досягли 18-річного віку | Березень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| ·       Про виплату одноразової допомоги дітям, позбавленим батьківського піклування, до Дня Святого Миколая | Грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| **2. Оперативне (рейдове) спостереження** | | | | |
| 1. | Комплектування мережі класів, груп, гуртків | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 2. | Організація роботи в групах подовженого дня | Щоквартально | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 3. | Організації харчування дітей | Щомісячно | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 4. | Ефективність проведення факультативів та гуртків | Щомісячно | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 5. | Організація індивідуального та інклюзивного навчання учнів, вихованців | Щоквартально | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 6. | Організація екстернатної форми навчання (за наявності) | Березень  серпень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 7. | Моніторинг відвідування учнями ЗО | Щоквартально | Головні спеціалісти відділу освіти |  |

**Статистична звітність з питань організації освітнього процес**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Термін подання | Звіти | Відповідальні | Куди подається |
| 1. | До 15 січня | Про облік учнів та дітей шкільного віку та залучення їх до навчання, здобуття повної загальної середньої освіти | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 2. | До 15 січня | Про стан організації підвезення учнів | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 3. | До 20 січня | Про стан організації харчування учнів | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 4. | До 01 лютого  До 01 жовтня | Звіт про організацію індивідуального навчання | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 5. | Березень | Список учнів, які проходитимуть державну підсумкову атестацію екстерном | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 6. | Квітень | Про міжнародне співробітництво | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 7. | Травень | Графік проведення державної підсумкової атестації у закладах освіти | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 8. | Червень-Вересень | Оперативна інформація про хід закінчення та підготовку до нового навчального року | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 9. | Вересень | Звіт за формою № ЗНЗ-1 на початок навчального року | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 10. | Вересень | Про стан організації підвезення школярів та виконання програми «Шкільний автобус» | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 11. | Вересень | Зведена таблиця Д-6 «Відомості про групування денних загальноосвітніх навчальних закладів» | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 12. | Вересень | Про стан організації харчування вихованців дошкільних груп | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 13. | Вересень | Про стан організації харчування учнів початкових класів | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 14. | Вересень | Зведена таблиця Д-7, 8  «Відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета» | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 15. | Вересень | Звіт за формою №77-РВК про охоплення дітей шкільного віку навчанням | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 16. | Вересень | Звіт про використання документів про освіту | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 17. | Вересень | Зведена таблиця 76-РВК «Зведений звіт денних загальноосвітніх навчальних закладів на початок навчального року» | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 18. | Вересень | Звіт про подальше навчання випускників 9-их та 11-их класів | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 19. | Вересень | Про структуру навчального року | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 20. | Жовтень | Про правовиховну роботу | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 21. | Жовтень | Про міжнародне співробітництво (розвиток мережі українсько-закордонних стосунків між закладами, регіонами, обмін делегаціями) | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 22. | Жовтень | Зведена таблиця Д-5 «Відомості про профільне навчання і поглиблене вивчення предметів» | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 23. | Жовтень | Зведена таблиця Д-4 «Відомості про матеріальну базу денних загальноосвітніх навчальних закладів системи МОН України на початок навчального року» | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 24. | До 20 жовтня | Звіт про чисельність і склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 25. | Жовтень | Замовлення на виготовлення документів про освіту для випускників | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 26. | Листопад | Цифрово-статистична звітність з фізичної культури | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 27. | Листопад, березень | Список випускників шкіл, які претендують на нагородження медалями | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |
| 28. | Грудень | Звіт за формою №1-ЗСО про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускників 9 класів | Головні спеціалісти відділу освіти | Департамент  освіти та науки |

**ДОШКІЛЬНА ОСВІТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Контроль, відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Збір та узагальнення інформації щодо наповнюваності дітьми груп у закладах дошкільної освіти | Січень, вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 2. | Аналіз контингенту дітей, які здобувають дошкільну освіту | Січень вересень, | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 3. | Забезпечення збереження та збільшення контингенту вихованців, відкриття нових груп | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 4. | Забезпечення харчування дітей дошкільного віку відповідно до норм, визначених чинним законодавством | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 5. | Здійснення контролю за організацією та проведенням ремонтних робіт в ЗДО | Липень-серпень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 6. | Аналіз використання видатків на дошкільну освіту | Вересень-грудень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 7. | Здійснення контролю за організацією харчування та організацією безпеки життєдіяльності дітей в ЗДО | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 8. | Моніторинг забезпечення ЗДО медикаментами згідно до встановлених нормативів | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 9. | Організація електронного запису дітей до ЗДО | Вересень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 10. | Сприяти поширенню передового педагогічного досвіду серед педагогічних працівників закладів дошкільної освіти | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 11. | Забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти | Постійно | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
| 12. | Створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах | Постійно | Головні спеціалісти відділу освіти |  |

[**РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ РЕФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА**](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8#n8)**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Контроль, відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | Обговорення перспектив розвитку освітньої галузі громади | Січень | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Забезпечення підвищення кваліфікації вчителів початкової школи щодо роботи в умовах НУШ | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Створення умов для навчання педагогічних працівників шляхом проходження дистанційних курсів підвищення кваліфікації | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Забезпечення впровадження інклюзивних форм навчання для дітей із особливими освітніми потребами | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Забезпечення психологічного супроводу освітнього  процесу в умовах реформування освітньої галузі | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Забезпечення проведення спільних заходів ЗЗСО  і ЗДО з реалізації наступності в пріоритетних напрямках впровадження оновленого Базового компонента дошкільної освіти, програми «Впевнений старт», Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Забезпечення інформаційної відкритості та прозорості роботи закладів освіти | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |
|  | Здійснювати висвітлення питань щодо впровадження Концепції «Нова українська школа» на сайті відділу освіти | Протягом року | Головні спеціалісти відділу освіти |  |

**КООРДИНАЦІЯ ДІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ КОЛЕКТИВІВ, ГРОМАДСЬКОСТІ З ПИТАНЬ НАЦІОНАЛЬНО- ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ. ВИХОВНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Виконавці** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спрямувати зусилля закладів освіти на реалізацію ідей, закладених в Концепції національно-патріотичного виховання. | Протягом року | Відділ освіти,  керівники ЗО |  |
| 2. | В освітній системі, позакласній та позашкільній роботі формувати в учнів національну свідомість, виховувати повагу до законів України, Конституції України, державної символіки. | Протягом року | Відділ освіти, керівники ЗО |  |
| 3. | Сприяти розвитку у закладах освіти мережі учнівських об’єднань за інтересами. Продовжувати роботу зі створення кабінетів, музеїв народознавства. | Протягом року | Відділ освіти, керівники ЗО |  |
| 4. | Продовжити практику надання методичної допомоги з питань розвитку учнівського самоврядування. Пропагувати в ЗЗСО роботу органів учнівського самоврядування. | Протягом року | Відділ освіти, педагоги-організатори |  |
| 5. | Виховувати шанобливе ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну. Забезпечувати духовну єдність поколінь, виховання поваги до культури та історії рідного краю. | Протягом року | Відділ освіти, керівники ЗО |  |

**ПРОВЕДЕННЯ ТРАДИЦІЙНИХ МАСОВИХ ЗАХОДІВ**

**У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу** | **Термін** | **Контроль, відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Відзначення Дня Соборності України | Січень | Керівники ЗЗСО |  |
| 2. | Відзначення Дня Героїв Небесної Сотні | 20 лютого | Заступники з ВР, педагоги-організатори |  |
| 3. | Відзначення Міжнародного Дня рідної мови | 21 лютого | Керівники ЗЗСО |  |
| 4. | Шевченківські дні | Березень | Керівники ЗО |  |
| 5. | Шкільні творчі звіти художньої самодіяльності | Березень-квітень | Керівники ЗЗСО |  |
| 6. | Святкування Великодніх свят | Квітень | Керівники ЗО |  |
| 7. | День пам’яті. Річниця Чорнобильської трагедії | 26 квітня | Керівники ЗЗСО |  |
| 8. | День пам’яті і примирення | 8 травня | Керівники ЗЗСО |  |
| 9. | День Європи в закладах освіти | 14 травня | Керівники ЗЗСО |  |
| 10. | Проведення Свята Матері у закладах освіти | 2-й тиждень травня | Керівники ЗО |  |
| 11. | Проведення  свята Останнього дзвоника з нагоди завершення навчального року у закладах освіти | Травень | Керівники ЗЗСО |  |
| 12. | Свято з нагоди Міжнародного дня захисту дітей | Червень | Керівники ЗО |  |
| 13. | Урочисте вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів ЗЗСО | Травень-червень | Керівники ЗЗСО |  |
| 14. | Проведення туристсько-краєзнавчої роботи з учнівською молоддю | Впродовж навчального року | Керівники ЗЗСО, відділ освіти |  |
| 15. | Заходи щодо відзначення Дня Незалежності України | Серпень | Керівники ЗЗСО |  |
| 16. | Урочисті лінійки з нагоди Дня Знань та свята Першого дзвоника у закладах освіти. | 1 вересня 2023 року | Керівники ЗЗСО |  |
| 17. | Проведення Малих олімпійських ігор серед закладів освіти | Вересень | Керівник МО |  |
| 18. | Відзначення Дня учителя | Останній тиждень вересня | Заступники з ВР, педагоги-організатори |  |
| 19. | День самоврядування в закладах освіти (з нагоди Дня учителя) | Останній тиждень вересня | Шкільні оргкомітети |  |
| 20. | Акція милосердя до Дня людей похилого віку | 1-й тиждень жовтня | Педагоги-організатори, |  |
| 21. | Шкільні свята-конкурси українських патріотичних, стрілецьких і повстанських пісень | До 14 жовтня | Керівники ЗО, педагоги-організатори |  |
| 22. | Заходи, присвячені святу Покрови, Українському Козацтву, річниці УПА та Дню захисника Вітчизни | Жовтень | Педагоги-організатори |  |
| 23. | Відзначення річниці створення ЗУНР | Листопад | Педагоги-організатори |  |
| 24. | Відзначення Дня української писемності та мови | Листопад | Заступники з ВР, педагоги-організатори |  |
| 25. | Вшанування Дня пам’яті жертв Голодомору в Україні | 23-30 листопада | Заступники з ВР, педагоги-організатори |  |
| 26. | Відзначення Дня гідності і свободи | Листопад | Педагоги-організатори |  |
| 27. | Заходи з нагоди Міжнародного дня боротьби зі СНІД та ВІЛ-інфекцією | Грудень | Педагоги-організатори |  |
| 28. | Заходи з нагоди Міжнародного дня інвалідів | Грудень | Педагоги-організатори |  |
| 29. | Проведення турніру з футзалу | Грудень | Учителі фізичної культури |  |
| 30. | Відзначення Дня Збройних сил України | Грудень | Педагоги- організатори |  |
| 31. | Свято Миколая. Проведення благодійних акцій у школах | 19 грудня | Керівники ЗО |  |
| 32. | Шкільні новорічно-різдвяні святкування | Грудень | Заступники з ВР, педагоги-організатори |  |

**ОХОРОНА ДИТИНСТВА, ПРАВОВИХОВНА РОБОТА,**

**МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ДІТЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Виконавці** | **Відмітка про ви-конання** |
| 1. | Забезпечити своєчасне виявлення та облік дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування | Протягом року | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 2. | Провести огляд умов проживання, виховання та навчання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | 1 раз на рік | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 3. | Аналізувати і узагальнювати стан правовиховної роботи в закладах освіти | Щоквартально | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 4. | Проводити роботу по виявленню дітей, які схильні до вживання алкоголю, наркотиків. Створити банк даних дітей, схильних до шкідливих звичок | Протягом року | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 5. | Провести нараду з керівниками закладів освіти щодо організації літнього відпочинку дітей | Травень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 6. | Поновити облік даних дітей із соціально незахищених категорій | Вересень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 7. | Моніторинг проведення  медичних оглядів школярів та функціонування шкільних медичних пунктів | Серпень-вересень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 8. | Організувати безкоштовне харчування дітей пільгових категорій та здійснювати контроль за його якістю. | Вересень-червень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 9. | Вивчати стан виконання Порядку ведення обліку дітей шкільного віку. | Постійно | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 10. | Координувати інклюзивне та індивідуальне навчання у ЗЗСО | Протягом року | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 11. | Проводити в закладах освіти Тижні безпеки життєдіяльності, відпрацьовувати навчальну евакуацію на випадок НС | Згідно плану | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 12. | Тримати на контролі організацію харчування учнів у закладах освіти | Протягом  року | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 13. | Подавати інформації про оздоровлення школярів департаменту освіти, науки та молодіжної політики, сільській раді | Згідно вимог | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 14. | Провести місячник по попередженню дорожнього дитячого травматизму «Увага, діти на дорозі!», єдині уроки з правил дорожнього руху | Вересень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 15. | Розробити календар спортивних заходів, залучати учнівські та вчительські колективи взяти участь | Протягом року | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 16. | Проаналізувати стан дитячого травматизму, організацію роботи з охороні праці в закладах освіти | Грудень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 17. | Сприяти створенню при закладах освіти:  ·      таборів відпочинку;  ·      мовних таборів  ·      оздоровчих таборів | Червень-серпень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 18. | Контроль за вживанням дієвих заходів щодо виконання законодавства в частині збереження життя і здоров’я дітей, зокрема з питань профілактики шлунково-кишкових захворювань, дитячого дорожньо-транспортного травматизму, дотримання норм виробничої санітарії, правил поведінки дітей на воді, правил пожежної безпеки, запобігання отруєнь грибами, неякісними продуктами, поводженню при виявленні вибухонебезпечних предметів. | Протягом року | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |
| 19. | Спільно з працівниками Держпродспоживслужби проводити практичні заняття з працівниками харчоблоків закладів освіти щодо забезпечення санітарно-гігієнічних вимог під час харчування дітей | Серпень, травень | Відділ освіти, керівники закладів освіти |  |

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| 1. | Доведення до відома керівників закладів освіти затверджених лімітів на використання електроенергії та газу на період січень-грудень | Січень | Г. Кравчук |
| 2. | Формування кошторису | Січень | Г. Кравчук |
| 3. | Перегляд та затвердження кошторису | Січень | Г. Кравчук |
| 4. | Складання переліку робіт по ремонтах і капітальних ремонтах приміщень закладів освіти. | Січень | Г. Кравчук |
| 5. | Планування торгів згідно кошторису | Січень | Г. Кравчук |
| 6. | Проведення торгів по підвозу дітей | Січень | Г. Кравчук |
| 7. | Проведення торгів на закупівлю продуктів харчування | Січень-лютий | Г. Кравчук |
| 8. | Проведення торгів на закупівлю електроенергії | Січень-лютий | Г. Кравчук |
| 9. | Проведення торгів на закупівлю газу | Січень-лютий | Г. Кравчук |
| 10. | Проведення аналізу потреби матеріально-технічного постачання закладам освіти громади | Червень-липень | Г. Кравчук |
| 11. | Об’їзд закладів освіти з метою визначення  першочерговості  робіт по підготовці до нового навчального року. | Червень-липень | Г. Кравчук |
| 12. | Уточнення технічних  даних манометрів, термометрів та газових лічильників встановлених в шкільних котельнях на предмет повірки в Держстандарті. | Липень-серпень | Г. Кравчук |
| 13. | Повірка і чистка димоходів | Липень | Г. Кравчук |
| 14. | Заміри опорів і контурів | Серпень | Г. Кравчук |
| 17. | Аналіз споживання енергоносіїв згідно із встановленими лімітами | До 15-го числа кожного місяця | Г. Кравчук |
| 18. | Здача звітності до УДК | До 12-го числа кожного місяця | Г. Кравчук |
| 19. | Нарахування заробітної плати | До 20-го числа кожного місяця | Г. Кравчук |
| 20. | Підготовка документів та виплата заробітної плати працівникам освіти | До 25-го числа кожного місяця | Г. Кравчук |
| 21. | Виписка рахунків за спожиту електроенергію, газ | Щомісячно | Г. Кравчук |
| 22. | Формування звіту по використанню електроенергії | Щомісячно | Г. Кравчук |
| 23. | Оформлення та впорядкування документів для архіву | До 31-го числа кожного місяця | Г. Кравчук |
| 26. | Підготовка шкіл та котелень до осінньо-зимового періоду | Вересень-жовтень | Г. Кравчук |
| 27. | Підготовка  наказів про відповідальних за газове господарство | Вересень | Г. Кравчук |
| 28. | Переатестація відповідальних за електрогосподарство | Вересень-жовтень | Г. Кравчук |
| 29. | Проведення атестації операторів та відповідальних за газове господарство та операторів котелень | Вересень-жовтень | Г. Кравчук |
| 30. | Проведення контрольного пуску газу в закладах освіти громади | Вересень – жовтень | Г. Кравчук |
| 31. | Переатестація відповідальних електрогосподарство | Жовтень | Г. Кравчук |
| 32. | Об’їзд закладів освіти щодо ефективності використання енергоносіїв | Жовтень | Г. Кравчук |
| 33. | Придбання насосів, котлів і матеріальних цінностей для закладів освіти | Вересень-жовтень | Г. Кравчук |
| 34. | Проведення наради із завідувачами господарськими частинами про адміністративну відповідальність осіб за роботу котелень | Жовтень-листопад | Г. Кравчук |
| 35. | Пролонгація договорів | Грудень | Г. Кравчук |
| 36. | Підготовка проекту бюджету освіти на 2023 рік | До 31 грудня | Г. Кравчук |

**ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика** | **Місяць проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  |  | Січень |  |  |
| Про введення в дію номенклатури справ відділу освіти на  2023рік |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у січні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про встановлення надбавки до посадового окладу |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про затвердження графіка відпусток працівників відділу освіти на 2023 рік |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про стан травматизму за минулий рік і заходи щодо його попередження |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у лютому місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підсумки роботи закладів освіти з цивільного захисту у 2022 році та завдання на 2023 рік |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
|  | Лютий |  |  |
| 2 | Про організацію роботи  з питань реєстрації  випускників  закладів  ЗЗСО для проходження ЗНО у 2023 році |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про апробацію власних методичних розробок (за потреби ) |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підготовку до проведення наради керівників закладів освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про призупинення освітнього процесу (за потреби) |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у березні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про вивчення стану проведення атестації в закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про звірку особових карток військовозобов’язаних працівників з їх військово-обліковими документами |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
|  |  | Березень |  |  |
| Про порядок закінчення  навчального року та проведення державної підсумкової атестації у 2022/2023 н. р. |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про створення апеляційних комісій з навчальних дисциплін |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підготовку і проведення Дня цивільного захисту |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у квітні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення конкурсу декоративно-ужиткового мистецтва «Знай і люби свій рідний край» |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 4 |  | Квітень |  |  |
| Про проведення І (районного) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію та проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2023 році |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про припинення опалювального періоду |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення дня охорони праці в закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у травні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку і учнів |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 5 |  | Травень |  |  |
| Про підсумки проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності у дошкільних та загальноосвітніх закладах освіти ТГ |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію роботи пришкільних відпочинкових таборів влітку 2023року |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про дотримання правил безпеки життєдіяльності в літній період |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування вихованців пільгових категорій  в закладах дошкільної освіти у червні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2023року |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про комплексні медичні огляди працівників закладів освіти громади у 2023 році |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підвезення учасників ЗНО до пунктів проведення ЗНО та у зворотному напрямку |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 6 |  | Червень |  |  |
| Про організацію харчування вихованців дошкільних груп ЗДО пільгових категорій   у липні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про стан виховної роботи в закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про тимчасове призупинення освітнього процесу у ЗДО |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 7 |  | Серпень | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підготовку та проведення  серпневої  конференції  педагогічних працівників та засідань  міжшкільних методичних  об’єднань  у 2023 році |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо-транспортного травматизму. |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію освітнього процесу в 2022-2023 н. р. |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у вересні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підсумки літньої оздоровчої кампанії 2023 року |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підготовку теплових господарств закладів освіти громади до роботи в опалювальний період 2022/2023 н.р. |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
|  | Про проведення чергових оглядів технічного стану будівель та споруд у закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
|  | Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами  у 2022/2023 навчальному році |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
|  | Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо-транспортного травматизму |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
|  | Про створення тарифікаційної комісії та проведення тарифікації працівників  ЗДО та ЗСО |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 8 |  | Вересень |  |  |
| Про встановлення тарифних розрядів, доплат до посадових окладів працівникам закладів освіти |  |  |  |
| Про створення  атестаційної комісії ІІ рівня при відділі освіти Кутської селищної ради |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про відзначення Всеукраїнського дня дошкілля |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про призначення відповідальних за газове господарство закладів освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підготовку та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про відзначення свята Дня працівника освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у жовтні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення місячника шкільних бібліотек |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення у 2023 році інвентаризації матеріальних цінностей в закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з основ наук у 2022/2023 н.р. |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 9 |  | Жовтень |  |  |
| Про проведення  атестації педагогічних працівників  у 2023 році |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію та проведення «Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності у закладах освіти» |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення І та ІІ етапів Міжнародного мовно- літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення І етапу  Всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2023» |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у листопаді місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з основ наук |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей у закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію проведення місячника правовиховної роботи |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про участь у зональних змаганнях з футболу «Шкіряний м’яч» |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про проведення чергової перевірки відповідальних за електрогосподарство в закладах освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 10 |  | Листопад |  |  |
| Про проведення І та ІІ етапів міжнародного  конкурсу  з української мови імені П. Яцика |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підсумки проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної та загальної середньої освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію харчування учнів пільгових категорій в закладах дошкільної та загальної середньої освіти у грудні місяці |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про підсумки проведення місячника шкільних бібліотек |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про паспортизацію гуртків закладів загальної середньої освіти |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| 11 |  | Грудень |  |  |
| Про підсумки проведення місячника правовиховної роботи |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію та проведення новорічно-різдвяних свят, змістовного дозвілля школярів під час зимових канікул |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про заходи щодо забезпечення пожежної безпеки під час проведення новорічно-різдвяних свят |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про організацію безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу під час зимових канікул |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про посилення протипожежного та техногенного захисту  закладів освіти, БЖД під час зимових канікул |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |
| Про створення робочої групи щодо підготовки проекту плану роботи на 2023 рік |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |  |

**ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА НАРАД З КЕРІВНИКАМИ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ** **НА 2023 РІК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **СІЧЕНЬ** | **Відповідальні** |
| 1. | Про план роботи відділу освіти на 2023 рік. | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про посилення контролю за санітарним станом закладів освіти та медичним обслуговуванням учнів | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про атестацію педагогічних працівників | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про реєстрацію випускників на пробне ЗНО  у 2023 році. | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про харчування вихованців та учнів закладів дошкільної та загальної середньої освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 6. | Про стан використання енергоресурсів  освітніми закладами за 2022 рік та ліміти на 2023 рік | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 8. | Про роботу закладів дошкільної освіти, дошкільних підрозділів у 2023 році (за результатами річного звіту ф. 85-к) | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |
| 1. | Про звільнення від проходження ДПА та ЗНО в 2023 році | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про порядок реєстрації осіб для проходження ЗНО у 2023 році | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про правовиховну та правоосвітню роботу в закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про проведення військово-польових зборів | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 1. | Про організацію та проведення ДПА у 4 та 9 класах | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про ведення шкільної документації в закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про підготовку і проведення Дня цивільного захисту | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про подання кандидатури (учня та учителя) на присудження премії Кутської селищної  ради «Обдарована молодь» | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **КВІТЕНЬ** | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 1. | Про переведення та випуск учнів | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про проведення ЗНО- 2023 | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про організацію роботи щодо обліку дітей шкільного віку та учнів в Кутській громаді | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про створення  комісій для ДПА у 4 та 9 класах | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про проведення І (районного) етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 6. | Про планову мережу закладів освіти на наступний навчальний рік | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ТРАВЕНЬ** | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 1. | Про оформлення та видачу документів про освіту | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про проведення випускних вечорів | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про організацію літнього оздоровлення дітей пільгових категорій | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про формування робочих навчальних планів на 2022-2023 навчальний рік та виконання навчальних планів і програм у закладах освіти. | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 6. | Про наповнення та своєчасне оновлення матеріалів вебсайтів закладів освіти. | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 7. | Про підсумки проведення тижня безпеки життєдіяльності в ЗДО, дошкільних підрозділах | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ЧЕРВЕНЬ** |  |
| 1. | Про стан виховної роботи та організацію дозвілля у пришкільних відпочинкових таборах | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про проведення звітів керівників закладів загальної середньої освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про підготовку закладів освіти до нового навчального року | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про проходження медичного огляду учасниками освітнього процесу закладів освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про стан цивільного захисту в закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |
|  | Про організацію та проведення серпневої конференції та секційних занять | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про День знань та проведення першого уроку | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | Про структуру 2022/2023 навчального року | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про організацію інклюзивного навчання в закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | Про дотримання вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці в закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | Про організацію харчування в закладах освіти ОТГ | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | Організований початок нового 2022/2023 навчального року та готовність закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | Про святкування Дня Незалежності України | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 9. | Про стан комплектації груп ЗДО, дошкільних підрозділів | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 10. | Про організацію екстернатної форми навчання | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |
| 1. | Про формування мережі закладів загальної середньої освіти, дошкільної освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про підсумки оздоровлення дітей і підлітків | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про подальше навчання та працевлаштування випускників | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про проведення Малих олімпійських ігор серед школярів закладів освіти громади | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про відзначення Дня працівників освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 6. | Про організацію та проведення І-ІІ етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсів, турнірів  у 2023/2024 н. р. | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 7. | Про підготовку звітностей закладами загальної середньої освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 8. | Про відзначення Дня дошкілля | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |
| 1. | Про визначення претендентів на нагородження медалями, свідоцтвами з відзнакою | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про організацію роботи з питань охорони праці у закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про організацію проведення атестації педагогічних працівників та керівних кадрів у 2024 році | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про підготовку закладів освіти до опалювального сезону | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про організацію і проведення районного туру Всеукраїнського конкурсу «Учитель року 2024». | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  |  | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |
| 1. | Про хід впровадження Державних стандартів початкової освіти Нової української школи | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про здійснення контролю за відвідуванням учнями навчальних занять | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 3. | Про роботу закладів освіти щодо прозорості і публічності своєї діяльності перед громадськістю | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про стан організації інклюзивного та індивідуального навчання у закладах освіти | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про стан харчування в ЗДО, дошкільних підрозділах та виконання норм натурального набору продуктів | Відділ освіти, головні спеціалісти |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |
| 1. | Про замовлення документів про освіту для випускників | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 2. | Про економію енергоносіїв | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 4. | Про формування бюджету освітньої галузі на 2024рік. | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 5. | Про організацію відпочинку та правила безпеки життєдіяльності учнів під час проведення новорічно-різдвяних свят, зимових канікул | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 6. | Про результативність гурткової роботи в закладах освіти ТГ | Відділ освіти, головні спеціалісти |
| 7. | Про затвердження графіка відпусток | Відділ освіти, головні спеціалісти |

**СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З РОЗПОРЯДЧИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**ТА ДОРУЧЕННЯМИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

1. Вхідна документація щоденно реєструється відповідальним за діловодство та подається начальнику відділу для прийняття управлінського рішення. Виконання і контроль здійснюється відповідно до резолюції начальника.
2. Організація підготовки засідання колегії, систематизація та узагальнення розглянутих питань покладається на секретаря колегії.
3. Підготовку протокольних доручень начальника відділу, що розглядаються на нарадах керівників закладів, контроль за їх виконанням та підготовку інформації про їх реалізацію здійснюють головні спеціалісти відповідно до посадових обов’язків.
4. Контроль за виконанням доручень начальника відділу, розглянутих на оперативно-розпорядчих нарадах, здійснюють головні спеціалісти відповідно до посадових обов’язків. Про виконання відповідальні особи доповідають начальнику відділу у визначені строки.
5. Поточні питання управлінського та виробничого характеру постійно аналізуються головними спеціалістами, пропозиції подаються начальнику відділу для прийняття відповідних рішень.
6. Прийом відвідувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
7. Контроль за виконанням рішень Верховної Ради України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради здійснюється працівниками відділу згідно з функціональними обов’язками.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник відділу освіти**  **селищної ради** | **Вікторія ШНАЙДЕР** |

**Додаток №12**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділу земельних відносин та захисту довкілля**

**Кутської селищної ради на 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні виконавці** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10  11 | Переглянути та оновити перелік діючих договорів оренди землі.  Спільно зі спеціалістами старостатів вносити зміни та уточнення в реєстр землевласників та землекористувачів щодо нарахування земельного податку з фізичних та юридичних осіб.  Провести роботи по підготовці та збору необхідних даних для виготовлення Проектної документації щодо встановлення меж Кутської ТГ.  Розробка технічної документації по оновленню нормативної-грошової оцінки населених пунктів Кутської ТГ.  Поновити роботи з розробки генплану села Старі Кути.  Проведення підготовчих робіт з інвентаризації земель с. Старі Кути Кутської ТГ.  Проводити прийом громадян та надавати консультації з земельних питань.  Брати участь у роботі Постійної комісії селищної ради з питань регулювання земельних відносин, природокористування, планування територій, екології, лісового, сільського господарства та охорони навколишнього середовища.  Контролювати сплату земельного податку та орендної плати фізичними та юридичними особами  Готувати проекти рішень по земельних питаннях для розгляду їх на сесіях селищної ради.  Надавати інформацію на запити та звернення громадян та юридичних осіб щодо земельних питань | січень 2023 року  постійно  січень-березень 2023 року  протягом 2023 року  квітень-червень 2023 року  червень-серпень 2023 року  постійно  постійно  постійно  щомісячно  по мірі надходження | Галицька Л.  Фединчук Г.  Федюк А.  Федюк А.  Федюк А.  Федюк А.  Галицька Л.  Гожда М.  Галицька Л.  Гожда М.  Федюк А.  Галицька Л.  Гожда М.  Фединчук Г  Галицька Л.  Федюк А. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник відділу земельних**

**відносин та захисту довкілля Анжела ФЕДЮК**

**Додаток №13**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділу житлово - комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики**

**Кутської селищної ради на 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва завдання | Відповідальний  виконавець | Термін виконання |
| 1. | Підготовка проектів рішень на засідання виконавчого комітету Кутської селищної ради по профільним питанням. | Відділ | Протягом року |
| 2. | Підготовка розпоряджень селищного голови по профільним питанням. | Відділ | Протягом року |
| 3. | Участь у роботі постійних комісій по профільних питаннях, які виносяться на розгляд сесії селищної ради. | Відділ | Протягом року |
| 4. | Участь у роботі комісії щодо розгляду звернень громадян по профільним питанням. | Відділ | Протягом року |
| 5. | Участь у роботі комісії по обстеженню та видаленню зелених насаджень | Відділ | Протягом року |
| 6. | Обстеження кладовищ щодо вільних місць захоронень на території громади. | Відділ | Протягом року |
| 7. | Моніторинг розвитку житлово-комунального господарства | Відділ | Протягом року |
| 8. | Розгляд звернень громадян, держаних та приватних організацій, громадських об’єднань та старост сіл по профільним питанням.. | Відділ | Протягом року |
| 9. | Надання інформації на запити профільних департаментів, Івано - Франівської ОДА (регіонального розвитку, ЖКГ та енергоефективності, екології та природних ресурсів), Дністровського басейнового управління водних ресурсів в Івано-Франківській області . | Відділ | Протягом року |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Додаток №14**

**до рішення виконавчого**

**комітету Кутської селищної ради**

**від 26 січня 2023 року №10**

План роботи

відділу бухгалтерського обліку та звітності

апарату Кутської селищної ради на 2023 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Роботи** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| 1.Складання фінансової та бюджетної звітності за 2022 рік | січень | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 3. Відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 4.Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності. | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 5.Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 6.Подача місячної ,квартальної,річної звітності в органи ДКСУ | Відповідно до календа-рного графіку | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 7.Подача об’єднаної звітності в податкову | що кварта-льно | Головний спеціаліст |
| 8.Подача статистичної звітності 1-ПВ | Щомісячно до 7-го числа місяця наступного за звітним | Головний спеціаліст |
| 9.Опублікування закупівель до 100 000 грн. в системі Prozorro, проведення процедур закупівлі | Згідно плану закупівель, та по мірі укладання договорів | Головний спеціаліст з публічних закупівель |
| 10.Оприлюднення укладених договорів, накладних, актів, рахунків в системі Е-дата | На протязі року | Головний спеціаліст з публічних закупівель |
| 11.Створення юридичних, фінансових зобов’язань та платіжних доручень | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 12.Нарахування авансів, заробітної плати ,складання табелів робочого часу | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 13.Складання реєстрів аналітичного та синтетичного обліку  (меморіальні ордери, журнал головна, відомості, списки, оборотні відомості) | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 13.Ведення журналу реєстрації договорів | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 14.Підготовка відповідей на запити | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 15.Оприлюднення договорів на сайті Міністерства цифрової трансформації | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 16.Подача юридичних , фінасових зобов’язань та платіжних доручень для оплати в органи ДКСУ через програму СДО | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 17.Оплата відрядних звіряння документів щодо їх виплати (розпорядження, авансові звіти, проїзні квитки, чеки ін.) | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер , головний спеціаліст |
| 18. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно- матеріальних цінностей, грошових коштів,  документів, розрахунків та інших статей балансу | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 19.Зарахування заробітної плати та матеріальних допомог в установах банків. | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 20.Складання штатних розписів ,та розшифровка до штатних розписів. | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 21.Участь в нарадах вищестоящих управлінь та контролюючих органів, онлайн-конференціях. | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 22.Підвищення кваліфікації ( курси підвищення кваліфікації,читання професійної літератури, журналів, газет, інтернет ресурсів | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 23.Подання пропозицій щодо внесення змін до бюджету на 2023 рік | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 24.Подача заявок-розрахунків на виплату лікарняних у Фонд Соціального страхування України | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 25.Подача заявок на відкриття закриття рахунків в органах ДКСУ | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 26.Подача статистичної звітності місячна, квартальна | На протязі 2023 року, щомісяця щокварталу | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |
| 27. Інші функції по мірі необхідності | На протязі 2023 року | Головний бухгалтер, головний спеціаліст |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник відділу бухгалтерського обліку**

**та звітності апарату селищної ради,**

**головний бухгалтер Єлізавета ГЕЛЕВИЧ**