



УКРАЇНА
ВОЛОДИМИРЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

23 вересня 2019 року

сmt. Володимирець

№ 241

Про нову редакцію регламенту
відділу освіти райдержадміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження типового Регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 червня 2018 року № 156 «Про нову редакцію регламенту Володимирецької районної державної адміністрації», відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», керуючись Положенням про відділ освіти Володимирецької районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 28 січня 2019 року № 22 «Про затвердження Положення про відділ освіти Володимирецької районної державної адміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент відділу освіти Володимирецької районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації від 29 грудня 2015 року № 382 «Про нову редакцію регламенту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації».
3. Працівникам відділу освіти райдержадміністрації неухильно дотримуватися у роботі вимог Регламенту.
4. Юрисконсульту відділу освіти (Б. Іванків) забезпечити оприлюднення даного наказу відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення доступу до публічної інформації».
5. Секретарю відділу освіти райдержадміністрації (Н.Логацька) ознайомити з Регламентом працівників відділу освіти райдержадміністрації.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Марія ОШУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти
райдержадміністрації
від 23.09.2019 № 241

РЕГЛАМЕНТ
відділу освіти Володимирецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності відділу освіти Володимирецької районної державної адміністрації (далі – відділ освіти) та структурних підрозділів відділу освіти (далі – структурних підрозділів).

1.2. Відділ освіти райдержадміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації і підпорядковується у своїй діяльності голові районної державної адміністрації, начальнику управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ має групу структурних підрозділів: районний методичний кабінет, централізовану бухгалтерію та групи централізованого господарського обслуговування, які є безпосередніми організаторами роботи системи освіти в районі.

1.4. Основні засади організації діяльності відділу, структурних підрозділів визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної, районної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації, Положенням про відділ освіти та цим Регламентом, а також іншими нормативно-правовими актами законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти.

1.5. Роботу щодо реалізації актів законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти організовують особисто працівники апарату відділу, структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків.

1.6. Розгляд у відділі освіти питань, що належать до його компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться начальником відділу освіти, головними спеціалістами, працівниками структурних підрозділів відділу освіти.

1.7. Робота відділу освіти та його структурних підрозділів є відкритою та гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

1.8. Відділ освіти райдержадміністрації інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

1.9. Висвітлення діяльності відділу освіти здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.10. Розподіл обов'язків між працівниками відділу освіти проводить начальник відділу освіти не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

1.11. З метою оперативного управління закладами освіти начальник відділу затверджує розподіл функцій між структурними підрозділами відділу, функціональні обов'язки працівників відділу, координує їх роботу, делегує їм, а також керівникам закладів освіти окремі свої повноваження.

1.12. Начальник відділу освіти здійснює контроль за виконанням працівниками апарату відділу, структурних підрозділів, закладами освіти законів, указів, розпоряджень та інших актів законодавчої влади в галузі освіти.

1.13. Положення про відділ освіти райдержадміністрації розробляється начальником відділу, погоджується із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, начальником відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації та затверджується головою райдержадміністрації.

1.14. Начальник відділу освіти забезпечує в місячний термін внесення змін до положення про відділ освіти, в разі зміни їх повноважень та законодавства.

1.15. Дотримання Регламенту відділу є обов'язковим для усіх працівників відділу та структурних підрозділів.

2. Структура і апарат відділу освіти

2.1. До складу апарату відділу освіти входять:

- начальник відділу освіти,
- головні спеціалісти.

Районний методичний кабінет відділу освіти, централізована бухгалтерія, господарча група - структурні підрозділи, що входять до складу відділу за принципом безпосереднього підпорядкування і не є юридичними особами.

2.2. Апарат і структурні підрозділи складають загальне поняття – відділу освіти, яке здійснює організаційне, юридичне, фінансове, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення закладів освіти, контроль за виконанням закладами освіти законів України, указів та розпоряджень, рішень та актів законодавчої влади в галузі освіти.

2.3. Структурні підрозділи відділу діють відповідно до Положень про ці служби, які затверджені начальником відділу. Працівники працюють відповідно до посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

3. Планування роботи відділу освіти

3.1. Робота відділу освіти та структурних підрозділів проводиться за перспективним, річним, поточними (квартальними), оперативними

(місячними) планами, а у разі потреби – оперативними (тижневими), які затверджуються начальником відділу у погодженні із заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи відділу та структурних підрозділів здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності, спрямованої на виконання поставлених завдань і повноважень.

3.2. План роботи відділу освіти формується головним спеціалістом відділу на основі пропозицій структурних підрозділів не пізніше, ніж за два тижні до початку періоду, на який складається план.

План роботи відділу освіти райдержадміністрації подається на паперових та електронних носіях у сектор організаційної роботи загального відділу апарату райдержадміністрації до 05 числа місяця, який передуює періоду, на який затверджується план роботи адміністрації.

3.3. Плани роботи структурних підрозділів відділу складаються їх керівниками і подаються для затвердження начальнику відділу освіти до 20 числа кожного попереднього місяця.

3.4. Контроль за виконанням плану роботи відділу освіти здійснюється начальником відділу, керівниками структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

3.5. Плани роботи відділу освіти та структурних підрозділів передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації, облдержадміністрації, наказів управління освіти і науки, районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та з метою забезпечення реалізації державної політики у галузі освіти.

До планів роботи включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузі та розв'язанням проблем в освітянській галузі, поліпшенням діяльності закладів освіти, їх взаємодію з органами місцевого самоврядування, відділом освіти, які потребують розгляду на засіданні колегії, нарадах у голови райдержадміністрації і його заступників, з'ясування реального стану справ та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується відділом освіти та райдержадміністрацією.

Плани повинні містити підведення підсумків діяльності відділу та структурних підрозділів за рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи.

У планах роботи відділу освіти визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх виконання.

3.6. До переліку питань для розгляду на апаратній нараді у начальника відділу включаються:

- питання, пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування закладів освіти району;
- питання, пов'язані із виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти та науки України, наказів управління освіти і науки облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації;
- питання з основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється відділом освіти або за його участю;
- про роботу структурних підрозділів відділу освіти, закладів освіти району;
- заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів відділу освіти, закладів освіти району, як правило, передбачають проведення перевірки стану справ на місцях.

3.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи відділу освіти за рішенням начальника відділу освіти.

Річний, квартальний, щомісячний плани роботи відділу освіти затверджує начальник відділу.

Річний план роботи відділу освіти схвалюється на колегії відділу освіти райдержадміністрації.

Річний план роботи районного методичного кабінету відділу освіти схвалюється на раді районного методичного кабінету, погоджується РОІППО та затверджується начальником відділу освіти.

3.8. Оперативний контроль за діяльністю структурних підрозділів здійснюється начальником відділу.

3.9. У разі відсутності начальника відділу виконання обов'язків начальника відділу покладається на одного з головних спеціалістів.

3.10. Звіти про виконання оперативних планів роботи відділу освіти райдержадміністрації подається на паперових та електронних носіях у сектор організаційної роботи загального відділу апарату райдержадміністрації до 05 числа щомісяця для узагальнення та інформування голови райдержадміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та відділом освіти.

Звіт про результати роботи відділу освіти розміщується на його офіційному веб-сайті.

4. Кадрова робота

4.1. Кадрова робота у відділі освіти спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування його висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація роботи з управління персоналом та кадрової роботи у структурних підрозділах відділу здійснюється за затвердженим начальником відділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Обов'язки служби управління персоналом покладаються на одного з державних службовців відділу освіти за рішенням начальника відділу.

4.4. Робота з персоналом проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.5. Прийняття на державну службу до відділу освіти здійснюється в порядку встановленому законодавством про державну службу.

4.6. Прийняття працівників на роботу до структурних підрозділів відділу та звільнення їх із роботи здійснюється відповідно до законодавства.

4.7. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.8. Начальник відділу освіти розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочення працівників відділу і структурних підрозділів, закладів освіти, що належать до сфери його управління:

матеріали про представлення розглядаються відділом освіти на підставі подань керівників структурних підрозділів відділу, закладів освіти району, до подань додаються нагородні листи встановленого зразка, інформація про досягнення особи та колективу, у якому працює представлена до нагородження особа, рішення трудових колективів, характеристика, біографічна довідка, оформлені в трудових колективах, де працює претендент на нагородження;

нагородні матеріали та подання закладів освіти щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України подаються у відділ освіти за два місяці до відповідного професійного свята чи ювілею (50 і 100 років), а клопотання про нагородження відзнаками облдержадміністрації, райдержадміністрації – не пізніше як за два тижні до відповідної дати;

нагородні матеріали, які не приурочені до відповідної дати, розглядаються протягом одного місяця з часу надходження.

4.9. Начальник відділу нагороджує кращі колективи та їх представників Грамотою відділу освіти районної державної адміністрації.

4.10. На кожного, прийнятого на роботу до відділу освіти державного службовця та працівника структурного підрозділу, оформляється особова справа.

4.11. Відповідальність за проведення кадрової роботи у відділі освіти покладається на начальника відділу.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами у відділі освіти райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

Діловодство у відділі освіти ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 01 січня щорічно.

Інструкція з діловодства відділу освіти затверджується начальником відділу.

5.2. Відповідальність за організацію виконання документів несе начальник відділу освіти та керівники структурних підрозділів відділу.

Уся службова документація, що надходить до відділу освіти, приймається й опрацьовується секретарем відділу, реєструється і у той же день передається на розгляд начальника відділу, а в разі відсутності – виконуючому обов'язки начальника, які в резолюціях визначають конкретне доручення відповідним працівникам для організації виконання, вказують строки, ставлять свої підписи і дату.

Термінові документи реєструються і передаються негайно.

Після розгляду документів начальником відділу освіти секретар відділу освіти знімає необхідну кількість копій (за кількістю виконавців), які передаються виконавцям під розпис та надсилає електронний варіант документа виконавцю на електронну адресу; у реєстраційну книгу переноситься резолюція, кому і коли передано документ; секретар відділу освіти слідкує за своєчасним його виконанням.

На дорученнях начальника відділу освіти, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, секретарем робляться відмітки про взяття їх на контроль.

Оригінал доручень з відповідними документами зберігаються у приймальні.

Службові документи виконуються в строки, які вказуються в резолюції. Термін виконання відраховується з дня надходження документів у відділ освіти.

Службові документи знімаються з контролю начальником відділу.

Проекти листів подаються на підпис начальнику відділу освіти у двох примірниках, виконані на бланку із зазначенням на останній сторінці прізвища, ініціалів виконавця та номера його службового телефону.

Вся вихідна документація (кореспонденція) за підписом начальника відділу освіти реєструється секретарем відділу.

Копії листів формуються в справі згідно з номенклатурою та зберігаються у приймальні до передачі в архів.

У відділі освіти на контроль беруться всі документи, в яких вказані терміни виконання, або містяться питання, які згідно з дорученням керівника потребують вирішення.

Вихідна кореспонденція відділу освіти подається на підпис начальнику відділу освіти через секретаря. В окремих випадках листи, що потребують термінового виконання, подаються на підпис начальнику безпосередньо його виконавцем.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, рішень Володимирецької районної ради, наказів управління освіти і науки облдержадміністрації.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, рішень Володимирецької районної ради, наказів управління освіти і науки облдержадміністрації, а також інших документів здійснюється начальником відділу освіти, керівниками структурних підрозділів відділу.

Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання, що містять питання, які потребують вирішення у визначений термін.

Відповідальність за виконання доручень начальника відділу освіти несуть особи, зазначені в резолюції керівника першими або визначені відповідальними.

5.3. Акти законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, рішення Володимирецької районної ради, накази управління освіти і науки облдержадміністрації виконуються у терміни, встановлені органами виконавчої влади вищого рівня.

Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання нормативного акту чи доручення.

Терміни виконання інших службових документів, що надійшли до відділу освіти, не повинні перевищувати 30 календарних днів (за винятком тих, в яких встановлено конкретний термін) від дня їх реєстрації.

Якщо нормативний акт або доручення мають виконувати кілька виконавців, інформація подається на особу, зазначену першою, або відповідальну за контроль, і не пізніше ніж через 5 робочих днів до закінчення терміну.

Запити народних депутатів України виконуються протягом 15 днів відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України». Якщо протягом зазначеного терміну питання неможливо виконати, надається проміжна відповідь.

Звернення народних депутатів України виконуються протягом 10 днів. Запити депутатів місцевих рад виконуються у терміни, встановлені відповідною радою, а звернення депутатів місцевих рад розглядаються в 10-денний термін відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Термін виконання депутатських запитів та звернень, з урахуванням подовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.

5.4. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, рішень Володимирецької районної ради, наказів управління освіти і науки облдержадміністрації, а також інших документів здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки інформації (письмової або усної) про стан виконання документів у цілому або окремих, встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

- розгляд питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на апаратних нарадах при начальнику відділу.

5.5. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому подаються начальнику відділу та райдержадміністрації не пізніше, ніж за 10 днів до закінчення строку визначеного актом законодавства.

5.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня підписує начальник відділу.

5.7. Організаційно-технічну роботу щодо здійснення контролю виконує секретар відділу освіти.

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

6.1. Відділ освіти райдержадміністрації організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, які надійшли до відділу, покладається на працівників відділу, відповідно до їх компетенції та розподілу обов'язків.

Розгляд звернень громадян проводиться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються начальником відділу та працівниками, відповідно до їх компетенції.

6.3. Опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.4. Особистий прийом громадян проводить начальник відділу освіти та головні спеціалісти відділу згідно з графіком, який затверджується начальником відділу освіти та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

6.5. Пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до відділу розглядаються в терміни відповідно до чинного законодавства.

6.6. Прийом та реєстрація листів, довідок громадянам за їх зверненням здійснюється секретарем відділу.

6.7. Контроль за строками виконання листів у відділі здійснюється керівниками структурних підрозділів та секретарем відділу освіти.

6.8. Юрисконсульт відділу освіти аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

7. Організація правового забезпечення діяльності відділу освіти райдержадміністрації

7.1. Правове забезпечення діяльності відділу освіти, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юрисконсульт відділу.

Юрисконсульт відділу підпорядковується начальнику відділу освіти, а з питань бухгалтерської служби – головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії відділу освіти.

7.2. У своїй діяльності юрисконсульт керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, рішеннями голови районної ради, наказами управління освіти і науки облдержадміністрації, наказами начальника відділу освіти.

7.3. Основними завданнями юрисконсульта відділу освіти є:

- правове забезпечення діяльності відділу;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог актів законодавства апаратом та структурними підрозділами відділу;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

7.4. Юрисконсульт відділу освіти, відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів наказів начальника відділу, рішень колегії, а також інших актів відділу;
- проводить правову експертизу проєктів наказів начальника відділу, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та (або) подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;
- визначає, які накази начальника відділу є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам відділу та керівникам закладів освіти району щодо правильного застосування норм законодавства, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси відділу освіти у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності відділу відповідно до цього Регламенту та Положення про відділ;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у відділі.

8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні служби і комісії відділу освіти райдержадміністрації

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень відділу освіти його начальник утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає начальник відділу.

8.2. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, обговорення найважливіших напрямів його діяльності утворюється колегія відділу освіти (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації, начальника відділу, а також інших працівників відділу, керівників закладів освіти.

До складу колегії відділу освіти можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

Склад колегії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

8.3. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини загальної кількості її членів. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи відділу, позачергові - в разі потреби.

8.4. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного наказу.

8.5. Організацію підготовки засідань колегії здійснює секретар колегії.

8.6. Колегія відділу на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі освіти, інноваційної діяльності, здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань.

8.7. Проект плану роботи колегії формується секретарем колегії за пропозиціями структурних підрозділів.

8.8. План роботи колегії затверджується її головою.

8.9. Зміни до затвердженого плану роботи колегії вносяться рішенням голови колегії.

8.10. Матеріали чергового засідання колегії подаються секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до дня засідання. Секретар формує порядок денний засідання колегії, погоджує його з головою, за три дні до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів колегії.

8.11. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів на засідання колегії покладається на начальника відділу та секретаря колегії.

8.12. Матеріали, що подаються начальнику відділу освіти до чергового засідання:

- довідка з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (в необхідних випадках з додатками);
- проект рішення колегії із зазначенням виконавців, доручень, термінів виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за виконання рішення в цілому;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та місця роботи;
- проект рішення колегії, довідка, адресована колегіальному органу, проект наказу відділу освіти.

Додатки повинні мати ідентичні та конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

8.13. На засідання колегії запрошуються особи, яких безпосередньо стосуються питання, що розглядаються. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють працівники, що готують відповідне питання на розгляд колегії.

8.14. Матеріали до колегії повинні бути підписані працівником, який виносить питання на розгляд.

8.15. На засіданнях колегії ведеться протокол, в якому фіксується хід та результати проведення засідання.

8.16. Протоколи засідань колегії зберігаються у секретаря.

8.17. Доопрацювання рішень колегії з урахуванням зауважень і пропозицій членів колегії здійснюється упродовж трьох днів, якщо колегією не встановлений інший термін.

8.18. Секретар забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на колегії, наявність необхідних матеріалів, хід опрацювання документів після розгляду.

8.18. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює начальник відділу освіти.

8.19. У своїй роботі колегія відділу освіти керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами та доповненнями) та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад

9.1. Начальник відділу освіти райдержадміністрації проводить апаратні наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань щопонеділка.

9.2. Порядок денний апаратних нарад для працівників відділу освіти формується на підставі переліку питань, що склалися на тиждень.

9.3. За рішенням начальника відділу освіти або особи, яка його заміщує, на розгляд апаратної наради можуть виноситися питання, не передбачені примірним переліком.

9.4. Коло службових осіб, які запрошуються на апаратні наради з питань порядку денного, визначається начальником відділу .

9.5. Наради з питань освітньої галузі з керівниками закладів освіти проводяться начальником відділу освіти відповідно до плану роботи відділу, а також виходячи з оперативної необхідності.

9.6. Керівники структурних підрозділів проводять з працівниками відповідних структурних підрозділів наради з окремих питань відповідно до планів роботи, а також виходячи з оперативної необхідності.

9.7. Семінари для керівників закладів освіти проводяться завідувачем районного методичного кабінету відділу освіти, згідно з планом роботи.

9.8. Наради з директорами закладів загальної середньої та позашкільної освіти проводяться кожний третій четвер місяця о 10.00 годині.

9.9. Наради з керівниками закладів дошкільної освіти проводяться у другий четвер місяця о 10.00 годині.

9.10. Наради із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів загальної середньої освіти проводяться один раз у квартал о 10.00 годині.

9.11. Наради із заступниками директорів з виховної роботи закладів загальної середньої освіти проводяться один раз у квартал.

9.12. Перелік питань, внесених до порядку денного нарад та семінарів, коло запрошених визначається за погодженням із начальником відділу освіти і затверджується ним.

9.13. Якщо наради та семінари не передбачено місячним планом роботи відділу, про час та місце проведення повідомляється завчасно, але не пізніше, як за один-два дні до їх проведення, відповідальним працівником відділу освіти (за дорученням начальника), про що направляється лист електронною поштою в заклади освіти та розміщується інформація на веб-сайті відділу освіти .

9.14. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий та секретар.

9.15. За результатами розгляду на нарадах питань видаються в установленому порядку накази, доручення начальника відділу освіти.

10. Порядок внесення та розгляду проєктів наказів начальника відділу освіти райдержадміністрації

10.1. Начальник відділу освіти на виконання актів законодавства, доручень Президента, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень відділу накази.

10.2. Проєкти наказів начальника відділу освіти (далі – проєкти наказів) готуються на паперових та електронних носіях працівниками відділу.

10.3 У разі коли розроблення проєкту наказів доручено кільком працівникам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

10.4. Проєкти наказів підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими працівниками, а у разі потреби з іншими органами.

Головним розробником самостійно визначаються заінтересовані працівники, виходячи із змісту основних положень проєкту наказів.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих працівників відділу з розроблення проєкту наказу, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані працівники відділу за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту наказу.

Проєкти наказів відділу освіти, які розробляються на виконання актів законодавства та доручент Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані працівники відділу та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту наказу у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

10.5. Проєкти наказів підлягають обов'язковій правовій експертизі юрисконсультом відділу освіти.

Юрисконсульт відділу освіти опрацьовує поданий проєкт наказу, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту наказу у відповідність з вимогами, а також у разі потреби редагує проєкт наказу.

Юрисконсульт відділу під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проєкт наказу на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проєкт наказу на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими особами чи органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту наказу чи його окремих положень актам законодавства юрисконсульт відділу повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

Проект наказу, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається разом з текстами зазначених актів.

Текст проекту наказу викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому має бути органічно пов'язаний і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту.

10.6. Обов'язковою складовою частиною наказу є: заголовок (стисло розкриває зміст наказу); преамбула (містить посилання на відповідні нормативні акти України, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у наказі, мотиви та цілі його видання); констатуюча (аналізуюча) частина (у стислій формі); резолютивна частина (визначає завдання та терміни виконання).

10.7. Проект наказу повинен містити пункт щодо осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

10.8. За підготовку проєктів наказів, розпоряджень відповідають спеціалісти та методисти, керівники структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків. Проекти наказів, розпоряджень і додатки до них повинні бути кваліфіковано підготовлені, з коротким викладанням питання по суті, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль.

10.9. Додатки, які містять розрахунки (штатний розпис, заробітна плата, кошториси, тощо) підписуються також керівником групи, яка здійснила розрахунки.

10.10. Назва додатку до наказу має відповідати тій, що зазначена в наказі.

10.11. Накази начальника відділу освіти ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Накази доводяться до відома їх виконавців, а у разі потреби оприлюднюються.

Накази начальника відділу, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Додатки до наказів начальника відділу є невід'ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу чи головним розробником.

Підписані накази начальника відділу надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям не пізніше як у 3-денний строк та оприлюднюються на офіційному веб-сайті відділу освіти в установленому порядку.

10.12. Для забезпечення виконання покладених на відділ освіти райдержадміністрації завдань і функцій начальник відділу може давати для

структурних підрозділів, закладів освіти та посадових осіб доручення в межах своїх функціональних повноважень.

Проекти доручень начальника відділу готуються головними спеціалістами та працівниками структурних підрозділів відділу.

Проект доручення начальника відділу у разі невідповідності чинному законодавству, у дводенний термін повертається юрисконсульту головному розробнику.

10.13. З наказами начальника відділу з кадрових питань та питань дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку ознайомлюються під розписку працівники відділу, яких вони стосуються.

11. Публічне обговорення проєкту наказу начальника відділу освіти райдержадміністрації

11.1. Проєкт наказу, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту наказу приймає начальник відділу освіти на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту наказу повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття наказу.

Пропозиція підписується головним розробником та візується начальником відділу освіти.

До пропозиції додаються проєкт наказу, завізований начальником відділу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається: які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні; яких результатів необхідно досягти; які заходи передбачено здійснити в ході обговорення; строк проведення обговорення.

Проєкт наказу, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (1160-15).

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає прес-службі відділу проєкт наказу разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності

його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

11.5. Публічне громадське обговорення проєкту наказу проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 (996-2010-п). {Абзац третій пункту 72 в редакції Постанови КМ N 996 (996-2010-п) від 03.11.2010 }.

11.6. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту наказу, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

Доопрацювання проєкту наказу за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до відділу освіти .

12. Взаємовідносини відділу освіти райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

12.1. Взаємовідносини відділу освіти райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на відділ освіти завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

12.2. Відділ освіти райдержадміністрації готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку освітньої галузі відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

13. Організація виконання робочого часу, режим роботи відділу освіти райдержадміністрації

13.1. Відділ освіти райдержадміністрації працює за п'ятиденним робочим тижнем. Субота, неділя та державні свята – вихідні.

Початок роботи у відділі освіти з понеділка по четвер з 9⁰⁰ год до 18¹⁵ год, п'ятниця – з 9⁰⁰ год до 17⁰⁰ год. Обідня перерва – з 13⁰⁰ год до 14⁰⁰ год.

13.2. Перебування працівників відділу освіти зі службових питань у робочий час поза робочим місцем погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів, які свою відсутність погоджують безпосередньо із начальником відділу.

13.3. Усі працівники відділу ставлять до відома про свою відсутність на робочому місці в робочий час начальника відділу.

Працівника можуть займатися викладацькою діяльністю не більше 240 годин на рік за рахунок робочого часу.

13.4. Вирішення питань надання днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється начальником відділу.

13.5. У кожному структурному підрозділі ведеться щомісячний табельний облік робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу надається начальнику відділу 25 числа кожного місяця.

13.6. Кожен працівник відділу зобов'язаний підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат; уважно ставитись до співробітників; надавати необхідну у роботі допомогу; ставитись з належною увагою до відвідувачів, слугувати інтересам територіальної громади.

14. Планові відпустки та відрядження

14.1. Щорічно до 25 грудня керівники структурних підрозділів відділу освіти складають графіки щорічних основних відпусток на наступний рік, які можуть протягом року коректуватися у зв'язку з виробничою необхідністю або сімейними обставинами працівника. Графіки щорічних основних відпусток працівників відділу затверджуються начальником відділу освіти.

14.2. Керівники структурних підрозділів готують проект наказу про виїзд у відрядження, підписують його разом із відрядним посвідченням у начальника відділу.

14.3. Звіти по відрядженню працівників відділу затверджує начальник не пізніше 3-х робочих днів від дня прибуття з відрядження.

Начальник відділу

Марія ОШУРКО

З регламентом роботи відділу освіти Володимирецької районної державної адміністрації (наказ № 241 від 23 вересня 2019 року) ознайомлені:

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Підпис
1.	Ошурко Марія Володимирівна	
2.	Християнович Тамара Анатоліївна	
3.	Креденсир Інна Григорівна	
4.	Петрук Віта Володимирівна	
5.	Шидловська Софія Олександрівна	
6.	Дуць Алла Василівна	
7.	Симонюк Микола Анатолійович	
8.	Друзь Вадим Віталійович	
9.	Бірук Анатолій Олександрович	
10.	Ковалець Тетяна Вікторівна	
11.	Малюк Жанна Сергіївна	
12.	Сарницька Галина Олексіївна	
13.	Котович Лариса Іванівна	
14.	Каюн Сергій Борисович	
15.	Галочкін Валерій Володимирович	
16.	Васьковець Тетяна Андріївна	
17.	Герман Ілона Петрівна	
18.	Логацька Надія Авросіївна	
19.	Клімук Людмила Тадеушівна	
20.	Мамчик Євгенія Ігорівна	
21.	Шкіндер Федір Сергійович	
22.	Берега Вячеслав Миколайович	
23.	Стібиш Ольга Петрівна	
24.	Плішкіна Наталія Василівна	
25.	Сотрута Олена Володимирівна	
26.	Сакова Лідія Антонівна	
27.	Саков Володимир Володимирович	
28.	Буднік Олександр Сергійович	
29.	Троцюк Альона Борисівна	
30.	Шкіндер Олена Володимирівна	
31.	Мудрик Валентина Іванівна	
32.	Кутинець Ольга Іванівна	
33.	Мельник Людмила Іванівна	
34.	Ситник Любов Василівна	
35.	Волочнюк Іван Петрович	
36.	Поречний Геннадій Володимирович	
37.	Ващишин Валерій Дмитрович	
38.	Мельник Галина Степанівна	
39.	Васильчук Ірина Олександрівна	
40.	Самойдук Наталія Миколаївна	
41.	Сергійчук Василь Васильович	
42.	Ковальчук Геннадій Адамович	
43.	Ващишина Наталія Василівна	
44.	Іванків Богдана Степанівна	
45.	Русін Юрій Ілларіонович	

