



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*29 вересня 2015 року*

Богодухів

№ *344*

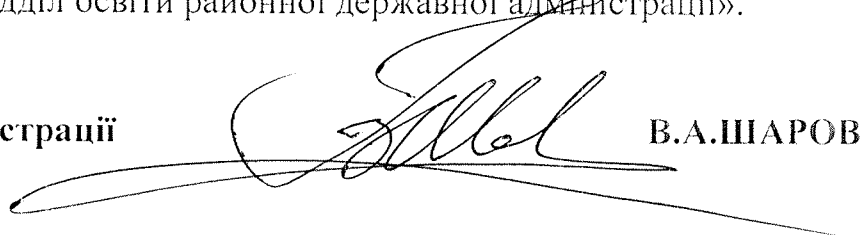
**Про затвердження  
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ  
ОСВІТИ БОГОДУХІВСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ**

Керуючись статтями 6, 22, пунктом 4-1 статті 39, статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), Методичними рекомендаціями з розроблення положення про структурний підрозділ освіти і науки, молоді і спорту місцевої державної адміністрації, затвердженими наказом Міністерства науки і освіти, молоді та спорту України від 21 листопада 2012 року №1308, з метою визначення основних завдань і функцій відділу освіти районної державної адміністрації:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 квітня 2013 року №96 «Про затвердження Положення про відділ освіти районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Богодухівської районної  
державної адміністрації

*Л.І. Вільчак* № 3/14

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОСВІТИ  
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації і в межах Богодухівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва українською мовою:

ВІДДІЛ ОСВІТИ

БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Скорочена назва:

ВІДДІЛ ОСВІТИ БОГОДУХІВСЬКОЇ РДА.

Юридична адреса: 62103, Харківська область, місто Богодухів, вулиця Урицького, 15.

1.2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

У межах своїх повноважень відділ організовує виконання актів законодавства у сфері освіти, інноваційної діяльності, а також з питань мовної політики та здійснює контроль за їх реалізацією.

## 2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері освіти, інноваційної діяльності;

2) забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

3) створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних, інших працівників закладів освіти;

4) здійснення контролю за організацією харчування в загальноосвітніх навчальних закладах району;

5) створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей;

6) забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального) потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей району;

7) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами всіх форм власності державних

вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;

8) координація діяльності навчальних закладів, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, організація роботи з їх кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;

9) забезпечення моніторингу у сфері освіти, інноваційної діяльності в районі;

10) забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань;

11) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

12) визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів району;

13) здійснення атестації навчальних закладів району, оприлюднення результатів атестації;

14) управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні;

15) здійснення контролю за дотриманням актів законодавства у сфері інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;

16) впровадження інноваційних заходів, спрямованих на соціально-економічний розвиток району;

17) сприяння інтеграції вітчизняної освіти у світову систему зі збереженням і захистом національних інтересів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) здійснює керівництво і контролює діяльність навчальних закладів району;

2) координує роботу навчальних закладів району незалежно від їх підпорядкування та форм власності з питань навчання і виховання дітей дошкільного та шкільного віку;

3) аналізує стан освіти та інноваційної діяльності, розробляє відповідні районні програми із зазначених питань, організовує і контролює виконання цих програм;

4) прогнозує потребу району у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти, укладає з вищими навчальними закладами договори про підготовку кадрів;

5) сприяє розвитку мережі навчальних закладів в районі, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;

6) проводить державну атестацію навчальних закладів (один раз на десять років), педагогічних працівників (один раз на п'ять років) і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності;

- 7) бере в установленому порядку участь в укладенні та припиненні дії контрактів із керівниками навчальних закладів;
- 8) вживає заходів для забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організовує їх навчально-методичне та інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників;
- 9) забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти, зокрема освіти національних меншин; впроваджує в практику освітні програми відродження і розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;
- 10) впроваджує в практику рекомендовані центральним органом управління освітою нові освітні програми та інші педагогічні розробки;
- 11) формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про освіту;
- 12) організовує доставку підручників для забезпечення ними учнів загальноосвітніх навчальних закладів;
- 13) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси тощо;
- 14) разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання та праці учасників навчально-виховного процесу та забезпечує організацію в навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;
- 15) вживає заходів до захисту прав та інтересів неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, що виховуються в сім'ях опікунів (піклувальників);
- 16) сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ і соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх;
- 17) розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу;
- 18) контролює використання капітальних вкладень і сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти;
- 19) вживає в межах своєї компетенції заходів для поліпшення матеріальних і житлових умов працівників освіти, організації їх медичного та побутового обслуговування;
- 20) розглядає питання та в установленому порядку вносить пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, запроваджує інші форми морального та матеріального стимулювання їх праці;

- 21) забезпечує розгляд звернень громадян із питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;
- 22) готує, та в установленому порядку, подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі;
- 23) бере участь у межах своїх повноважень в організації на відповідній території виставково-ярмаркових заходів;
- 24) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів;
- 25) погоджує проекти будівництва позашкільних, загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню;
- 26) погоджує статuti навчальних закладів, що знаходяться в його підпорядкуванні;
- 27) надає допомогу загальноосвітнім навчальним закладам та здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості;
- 28) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань освіти, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи;
- 29) проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, проваджує в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність;
- 30) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням у відділі;
- 31) вносить пропозиції до проекту бюджету району, забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 32) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі освіти та подає їх на державну реєстрацію у встановленому порядку;
- 33) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 34) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 35) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 36) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 37) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

39) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

40) здійснює контроль за органами місцевого самоврядування району та надає їм методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

41) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

42) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

43) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

44) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

45) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

46) забезпечує захист персональних даних;

47) виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

### 3. Права

3.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану та складення прогнозів розвитку освітнього потенціалу району;

4) організовувати випуск видань інформаційного та методичного характеру;

5) залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) представляти в установленому порядку інтереси районної державної адміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції;

7) готувати в межах своїх повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування районного бюджету;

8) організовувати та проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Взаємодія з іншими органами влади**

Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **5. Організаційно-розпорядча діяльність**

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та погодженням з директором Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом, у державній службі, на керівних посадах не менше 5-ти років.

5.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) спрямовує і координує діяльність підпорядкованих відділу навчальних закладів та підзвітних установ в межах повноважень, визначених законом;

3) особисто відповідає за виконання покладених на відділ завдань із реалізації державної політики у сфері освіти;

4) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних під час їх обробки;

5) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці та посадові обов'язки працівників відділу;

6) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;



9) відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності;

10) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

13) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів району;

15) заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників та заступників керівників, педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів району;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

17) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.4. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, у відділі утворюється колегія у складі начальника відділу (голова колегії), а також інших відповідальних працівників відділу, керівників навчальних закладів.

5.5. Склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника.

5.6. До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також висококваліфіковані спеціалісти.

5.7. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

5.8. У структурі відділу передбачено посади головного і провідного спеціалістів, що призначаються та звільняються з посади начальником відділу.

5.9. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі утворюється районний методичний кабінет, який діє відповідно до положення про нього.

5.10. З метою належного стану матеріально-технічного, соціально-економічного забезпечення навчальних закладів району при відділі функціонує

група з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів відділу освіти районної державної адміністрації.

5.11. З метою здійснення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності при відділі діє централізована бухгалтерія.

5.12. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів освіти при відділі можуть утворюватися підрозділи (творчі лабораторії, видавничі центри, інші підрозділи, які функціонують, у тому числі, на госпрозрахунковій основі).

5.13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

5.14. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року №228.

5.15. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах Казначейства, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власний бланк.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Л.М. Іванова**

Повойко 3 31 87

