



**БОГУСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

Н А К А З

02 січня 2020 року

№ 1-аг

**Про затвердження
регламенту роботи відділу
освіти Богуславської
райдержадміністрації**

Відповідно до Положення про відділ освіти затвердженого розпорядженням голови адміністрації від 28 грудня 2016 року №657 зі змінами від 06 лютого 2018 року № 46 «Про внесення змін до Положення про відділ освіти Богуславської районної державної адміністрації» та з метою організації належної роботи працівників відділу освіти

НАКАЗУЮ:

1. Наказ відділу освіти від 02 січня 2019 року № 1-аг «Про організацію роботи відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації» вважати таким, що втратив чинність.

2. Затвердити регламент роботи відділу освіти Богуславської райдержадміністрації, що додається.

3. Спеціалісту відділу освіти:

3.1. Довести Регламент роботи відділу освіти до відома працівників відділу та керівників закладів освіти району;

3.2. Здійснювати постійний контроль за виконанням даного Регламенту структурними підрозділами відділу освіти на місцях.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Оксана ПОЛІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділу освіти
02.01.2020 №1-аг

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ БОГУСЛАВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації (далі Регламент) є нормативно-правовим актом, який регулює механізм організації взаємодії керівництва, структурних підрозділів та навчальних закладів Богуславського району при реалізації повноважень, визначених Конституцією України та законами України, іншими нормативно-правовими актами, здійснення апаратом правового, організаційно-технічного та іншого забезпечення відділу освіти.

2. Відділ освіти є структурним підрозділом райдержадміністрації й підпорядковується у своїй діяльності голові райдержадміністрації, директору департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації.

3. Відділ освіти – це група структурних підрозділів, які є безпосередньо організаторськими елементами освіти в районі.

4. Відділ освіти в межах визначених повноважень забезпечує дотримання Конституції України, реалізацію законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про мови”, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, інших актів законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти.

5. Відділ освіти будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і районних інтересів, ділового обговорення і вирішення конкретних питань, взаємодії з депутатськими комісіями районної ради, гласності, відкритості та врахування думки батьків учнів, незалежності від політичних, та релігійних об’єднань .

6. З метою оперативного управління закладами освіти начальник відділу освіти затверджує посадові обов’язки працівників відділу, координує їх роботу, делегує їм, а також керівникам закладів освіти окремі свої повноваження.

II. СТРУКТУРА І АПАРАТ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

7. До складу відділу освіти входить начальник, 2 головних спеціаліста.

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

9. Відділ освіти 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.

10. Структурні підрозділи відділу освіти діють відповідно до Положення про відділ освіти та власних положень. Працівники працюють відповідно до посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

11. Практична діяльність відділу освіти організовується згідно з планом економічного і соціального розвитку району, планом на півріччя, місяць та циклограми (додаток 2) відділу освіти.

12. Планування роботи відділу освіти є одним із засобів організаційного забезпечення діяльності системи освіти в районі і здійснюються за перспективними (на півріччя), календарними (на місяць) та тижневими планами з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у районі.

13. Плани роботи відділу освіти складаються головним спеціалістом відділу освіти на основі пропозицій структурних підрозділів. Контроль за виконанням плану роботи відділу освіти здійснює головний спеціаліст відділу освіти, який інформує про виконання плану на апаратній нараді.

14. Працівники та керівники структурних підрозділів складають оперативні робочі плани на тиждень, які узгоджуються і координуються їх безпосереднім керівництвом.

15. Щопонеділка начальник відділу освіти проводить апаратну нараду з працівниками відділу щодо підведення підсумків роботи, визначення чергових завдань.

ІV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАРАД І СЕМІНАРІВ У ВІДДІЛІ ОСВІТИ

16. Наради і семінари проводяться начальником відділу освіти, головним спеціалістом, завідуючим районним методичним кабінетом згідно з планом роботи тривалістю не більше 2-годин.

17. Перелік питань внесення до порядку денного наради та семінарів, коло запрошених визначаються за погодженням із начальником відділу освіти і затверджуються ним .

18. Про час та місце проведення семінарів повідомляється завчасно, але не пізніше як за один-два дні до їх проведення, секретарем відділу освіти, про що робиться відповідний запис у книзі телефонограм.

19. Керівниками структурних підрозділів відділу освіти завчасно готується план проведення наради, семінару і необхідні матеріали, ведеться й оформлюється протокол, контролюється виконання прийнятих рішень, даних доручень і доповідається керівнику.

20. По матеріалах нарад і результатах розгляду окремих питань при необхідності готуються накази по відділу освіти.

V. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІЇ

21. Для підготовки рекомендацій щодо виконання відділом освіти своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності в відділі освіти утворюється колегія.

22. У своїй діяльності колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації та Положенням про колегію відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації.

Рішення про утворення колегії приймається головою адміністрації.

23. До складу Колегії входять: начальник відділу освіти, спеціалісти відділу освіти, завідувача РМК, методисти РМК, керівники закладів освіти району; можуть входити посадові особи органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій, представники громадських організацій району (за згодою).

24. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів та в разі потреби.

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

26. План роботи колегії затверджується її головою.

27. На засіданнях колегії ведеться протокол, в якому фіксується хід та результати проведення засідання. Протоколи засідань колегії зберігаються у секретаря.

28. Рішення колегії провадяться в життя наказами начальника відділу освіти.

VI. ПІДГОТОВКА І НАПИСАННЯ НАКАЗІВ

29. Начальник відділу освіти видає одноосібно у межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, накази, і несе за них відповідальність відповідно до чинного законодавства.

30. За підготовку проектів наказів відповідають головний спеціаліст, керівники структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків. Проекти наказів і додатки до них повинні бути кваліфіковано підготовлені з коротким викладенням суті питання, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль.

31. Накази щодо призначення, переміщення, звільнення працівників, різні заохочення, нагороди та стягнення готуються методистом з кадрових питань.

32. Накази що подаються на підпис мають містити візи виконавця, керівника структурного підрозділу, головного спеціаліста, що відповідає за діловодство, із обов'язковим зазначенням дати візування.

33. Додатки до наказів підписуються керівником структурного підрозділу, виконавцем.

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

35. Підписані і зареєстровані накази відділу освіти, з основної та адміністративно господарської діяльності, зберігаються у секретаря, кадрові – у методиста з кадрових питань.

36. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), видані по відділу освіти, підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті відділу освіти та розсилці на офіційні електронні скриньки заінтересованим органам, підприємствам, установам, не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

37. Організація роботи з документами в відділі освіти здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

38. Діловодство в відділі освіти ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводитьися в дію з 1 січня щорічно.

39. Відповідальність за організацію виконання документів покладається:

- на начальника відділу освіти;
- головних спеціалістів (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівників структурних підрозділів відділу освіти.

VIII. КОНТРОЛЬНО-КООРДИНАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

40. Начальник відділу освіти здійснює контроль за виконанням працівниками структурних підрозділів, закладів освіти законів України, указів, розпоряджень та інших актів законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти.

41. Роботу по реалізації актів законодавчої та виконавчої влади в галузі освіти організовують особисто начальник відділу та головні спеціалісти, керівники структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків.

42. Оперативний контроль за діяльністю структурних підрозділів здійснюється начальником відділу освіти.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ У ВІДДІЛІ ОСВІТИ

43. Працівники структурних підрозділів відділу організовують особисте виконання актів законодавчої та виконавчої влади і контроль, організаційно-технічну роботу по здійсненню контролю виконує секретар відділу освіти .

44. Усі вхідні документи, листи в день їх одержання реєструються і передаються на розгляд начальнику відділу освіти, а в разі його відсутності (відпустки, довготривале відрядження, хвороба) – головному спеціалісту. Вони в резолюціях визначають конкретні доручення працівникам, вказують строки виконання, ставлять свої підписи і дату.

45. Секретарем відділу освіти документ надається виконавцю під розпис; до книги реєстрації вхідного листування записується резолюція кому і куди передано документ.

46. На виконання резолюції при потребі видаються накази не пізніше як через 3 дні після одержання документа.

47. Зміст документу доводиться до відповідних працівників відділу, керівників закладів освіти листом (на офіційну адресу електронної пошти) або шляхом ознайомлення під підпис.

48. Інформація про виконання вхідного документа, наказу підписується виконавцем і надається начальнику відділу освіти у зазначений строк. В інформаціях коротко і конкретно викладається про здійснені заходи, їх наслідки і наявні недоліки і яка робота планується на майбутнє.

49. Контроль за виконанням службових документів покладається на головного спеціаліста, а також керівників структурних підрозділів відділу.

50. Службові документи знімаються з контролю начальником відділу освіти.

Х. ФОРМУВАННЯ СПРАВ ТА ПІДГОТОВКА ЇХ ДО ПЕРЕДАЧІ В АРХІВ

46. Облік і формування справ у діловодстві відділу освіти здійснюється за номенклатурою, яка складається за участю спеціаліста архівного відділу районної державної адміністрації.

Номенклатура справ структурного підрозділу погоджується з працівником архіву і підписується начальником відділу освіти.

47. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

ХІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН. РОЗГЛЯД ПИСЬМОВИХ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

48. Прийом громадян проводиться начальником відділу освіти, головним спеціалістом, керівниками структурних підрозділів згідно з графіком:

Начальник відділу освіти	Середа з 8.00 до 12.00 П'ятниця з 13.00 до 16.00
Головний спеціаліст відділу	Середа з 8.00 до 12.00 П'ятниця з 13.00 до 16.00

Завідуюча РМК	Вівторок з 13.00 до 17.00
Головний бухгалтер	Середа з 9.00 до 12.00 П'ятниця з 13.00 до 16.00
Начальник господарської групи	Понеділок П'ятниця з 13.00 до 16.00

49. Контроль за виконанням вказівок даних під час прийому, здійснюється секретарем відділу освіти. Результати їх виконання секретар доповідає начальнику відділу освіти.

50. Пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до відділу освіти, розглядаються в строки відповідно до діючого законодавства.

51. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до відділу освіти, здійснюють працівники відділу освіти відповідно до їх компетенції та вживають відповідних заходів.

52. Прийом і реєстрація листів, видача довідок громадянам за їх зверненнями здійснюється секретарем відділу освіти.

53. Контроль за строками проходження листів у відділі освіти здійснюється секретарем відділу.

54. Організація та виконання звернень громадян здійснюється головним спеціалістом відділу освіти .

55. Головний спеціаліст відділу освіти здійснює комплексне вивчення письмових звернень громадян, розгляд причин, що їх викликали, готує пропозиції щодо усунення відповідних порушень і недоліків.

ХІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ. РЕЖИМ РОБОТИ

56. Початок роботи у відділі освіти - 08.00, закінчення роботи 17.00 (п'ятниця – 16.00). Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

57. 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 освіти. Усі працівники відділу освіти повинні ставити до відома про свою відсутність на робочому місці в робочий час секретаря відділу.

58. Вирішення питання про надання днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється начальником відділу освіти .

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

60. Кожен працівник відділу освіти зобов'язаний підтримувати нормальний морально-психологічний клімат, уважно ставитись до співробітників, надавати необхідну в роботі допомогу, ставитись з належною увагою до відвідувачів.

XIII. ПЛАНОВІ ВІДПУСТКИ Й ВІДРЯДЖЕННЯ

61. Щорічно до 5 січня керівники структурних підрозділів відділу освіти складають графіки щорічних основних відпусток на поточний 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.

62. Відпустки працівникам відділу освіти надаються на підставі заяви, яка за 14 днів до початку відпустки подається на ім'я начальника відділу освіти за погодженням із безпосереднім керівником.

63. Накази про відпустки та виїзд у відрядження працівників відділу видає начальник відділу освіти.

64. Секретар відділу освіти готує проект наказу про виїзд у відрядження, підписує його.

65. Звіти про відрядження працівників відділу затверджує начальник не пізніше 3-х робочих днів від дня їх прибуття з відрядження.

XIV. ОПЛАТА ПРАЦІ, НАДБАВКИ, ПРЕМІЇ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

66. Встановлення розмірів посадових окладів здійснюється у відповідності з чинним законодавством та в межах фонду заробітної плати.

67. Розмір доплати за виконання робіт не передбачених посадовою інструкцією, а введених до функціональних повноважень працівника, встановлюється згідно чинного законодавства в межах фонду заробітної плати та місячних коштів керівником структурного підрозділу і затверджуються наказом по відділу освіти після затвердження бюджету на поточний рік, на час виконання працівником зазначених повноважень.

68. Надбавки, премії працівникам структурних підрозділів відділу освіти районної державної адміністрації встановлюються в межах фонду заробітної плати та помісячних кошторисів відповідно Положення про порядок встановлення доплат, надбавок, премій та матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів відділу освіти та затверджується наказом по відділу освіти.

69. Надбавки та премії носять заохочувальний, стимулюючий характер їх розмір визначається керівниками структурних підрозділів помісячно відповідно до якості, обсягів, складності, важливості, своєчасності виконаних робіт в межах фонду заробітної плати та помісячних кошторисів згідно чинного законодавства і не потребує погодження з профспілковим комітетом.

XV. МАЙНО ВІДДІЛУ ОСВІТИ

70. Для належного здійснення покладених на відділ освіти районної державної адміністрації повноважень в галузі освіти, для забезпечення своєчасного та об'єктивного реагування на всі події на заходи, що відбуваються в закладах освіти району всі спеціалісти та керівники структурних підрозділів, апарат відділу освіти мають рівний доступ до використання матеріальних цінностей, оргтехніки та транспортних засобів, що знаходяться на балансах як структурних підрозділів так і загальноосвітніх шкіл.

71. Відповідальність та збереження матеріальних цінностей несуть працівники відділу освіти відповідно до визначених повноважень.

Додаток 2
до наказу відділу освіти
02.01.2020 року №1-аг

ЦИКЛОГРАМА ЩОМІСЯЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ОСВІТИ

№ П/П	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1	Апаратні наради		Щопонеділка
2	Наради		
	Керівників закладів освіти	Головний спеціаліст	Кожна четверта п'ятниця
	Заступників директора з навчально-виховної роботи	Завідуюча РМК	Кожна третя середа
	Заступників директора з виховної роботи	Методист з питань виховної роботи, позашкільної освіти	Кожна четверта середа
	Завідуючих закладів дошкільної освіти	Методист з питань дошкільної освіти	Щопонеділка
	Заступників директора з господарчої частини, завгоспів	Начальник господарської групи	Кожна друга п'ятниця
	Бібліотекарів	Бібліотекар РМК	Кожна перша середа
3	Засідання колегії відділу освіти	Головний спеціаліст	Не рідше одного разу на квартал
4	Робота із зверненням громадян	Відповідальні працівники відділу	Відповідно до діючого законодавства