



УКРАЇНА  
ЗАРІЧНЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
голови районної державної адміністрації

03 вересня 2018 року

№ 206

Про затвердження Положення  
про відділ освіти Зарічненської  
районної державної адміністрації  
Рівненської області

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“:

1. Затвердити Положення про відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області в новій редакції, що додається.
2. Начальнику відділу освіти Зарічненської районної державної адміністрації подати Положення про відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області на державну реєстрацію у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 квітня 2017 року № 74 „Про затвердження Положення про відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області“.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Ширінгу С.Ф.

Голова адміністрації



А. СМАГЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Зарічненської районної  
державної адміністрації  
03.09.18р № 206

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації**  
**Рівненської області**  
**(нова редакція)**

**І. Загальні положення**

1. Відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області (далі - відділ) утворюється головою Зарічненської районної державної адміністрації з урахуванням вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, входить до її складу і в межах Зарічненського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва українською мовою:

відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області.

Скорочена назва:

відділ освіти Зарічненської РДА.

Юридична адреса:

34000, Рівненська область, смт Зарічне, вул. Фестивальна, 6.

2. Відділ підпорядкований голові Зарічненської районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний управлінню освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, а також з питань здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих навчальних закладів – центральному органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

3. Відділ освіти Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області є правонаступником управління освіти, молоді та спорту Зарічненської районної державної адміністрації Рівненської області.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами відповідного центрального органу управління освіти, інших центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та 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.

5. Діловодство у відділі ведеться державною мовою.

## II. Основні завдання відділу

6. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти Зарічненського району.

7. Основними завданнями відділу є:

1) участь у забезпеченні реалізації на території району 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 та 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) управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні;

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

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

16) організація та проведення фізкультурно-спортивних, туристичних заходів серед учнів та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти;

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

8. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює керівництво і контроль за діяльністю навчальних закладів району;

2) координує роботу методичного кабінету, групи обслуговування шкіл та інших установ освіти відділу освіти і централізованої бухгалтерії, створених при відділі, 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 у районі, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;

6) проводить у межах своєї компетентності атестацію педагогічних працівників закладів освіти усіх форм власності, веде облік і складає звіти з цих питань;

7) бере в установленому порядку участь в укладанні та припиненні дії контрактів із керівниками та педагогічними працівниками 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;

10) впроваджує в практику освітні програми відродження і розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України;

11) впроваджує в практику рекомендовані центральним органом управління освітою нові освітні програми та інші педагогічні розробки;

12) формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про освіту;

13) організовує доставку підручників для забезпечення ними учнів загальноосвітніх навчальних закладів;

14) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси тощо;

15) 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;

16) 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);

17) сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ і соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх;

18) розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу;

19) контролює використання капітальних вкладень і сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти;

20) вживає в межах своєї компетенції заходів щодо поліпшення матеріальних житлових умов працівників освіти, організації їх медичного та побутового обслуговування;

21) розглядає питання та в установленому порядку вносить пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, запроваджує інші форми морального та матеріального стимулювання їх праці;

22) забезпечує розгляд звернень громадян із питань, що належать до його компетенцій, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;

23) готує, та подає в установленому порядку, статистичну звітність про стан розвитку освіти в районі;

24) бере участь у межах своїх повноважень в організації на відповідній території виставково-ярмаркових заходів;

25) 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;

26) здійснюють контроль щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами;

27) погоджує статuti навчальних закладів, що знаходяться в його підпорядкуванні;

28) готує проекти рішень щодо закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах;

29) 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;

30) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань освіти, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи;

31) 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;

32) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням у відділі;

33) надає адміністративні послуги;

34) вносить пропозиції до проекту бюджету району;

35) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

36) 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;

37) бере участь, у межах компетенції, у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

38) бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

39) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

40) готує, самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

41) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

42) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

43) розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян;

44) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

45) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

46) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

48) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

49) забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з

охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

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

53) забезпечує захист персональних даних;

54) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **III. Права**

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі освіти; вносити до управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

5) скликати, в установленому порядку, наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) 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 і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу району;

7) представляти, в установленому порядку, інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

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

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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.

## **V. Організаційно-розпорядча діяльність**

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Рівненською обласною державною адміністрацією.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) 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;

11) спрямовує і координує діяльність підзвітних установ;

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у



Рівненській області;

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) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

15) здійснює добір кадрів;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

17) призначає на посаду та звільняє з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

18) приймає на роботу та звільняє з роботи, у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

19) призначає та звільняє з посад керівників навчальних закладів та інших структурних підрозділів відділу;

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

21) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

22) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

12. Начальник відділу здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби.

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

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

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

16. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

17. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі створений районний методичний кабінет, який діє відповідно до Положення про районний методичний кабінет відділу освіти Зарічненської районної державної адміністрації.

18. Метою здійснення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності при відділі діє бухгалтерська служба відділу освіти районної державної адміністрації.

19. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо визначення реалізації основних напрямів діяльності відділу, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань при відділі можуть утворюватися громадські

ради та комісії у складі висококваліфікованих спеціалістів.

20. Склад ради і комісій та положення про них затверджує голова районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

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

22. Відділ є не прибутковою організацією.

23. 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 2002 року № 228.

24. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні штампи і бланки.

Начальник відділу освіти  
адміністрації



П. МЕЛЬНИК