ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

От 12 марта 2014 года № 145-пр с. Курсавка

Об утверждении Регламента работы
Отдела образования администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края

С целью регламентации деятельности руководства и специалистов Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, улучшения дисциплины труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края согласно приложению.
2. Заместителю руководителя Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Плужниковой А.Н. ознакомить специалистов с Регламентом работы Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.
3. Программисту МКУ «АМЦСО» Чипакову В.И. разместить данный приказ сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Отдела образования
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края Н.И. Лютая

Приложение 1 к приказу
отдела образования администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 12 марта 2014 года № 145 -пр

РЕГЛАМЕНТ

работы Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Положением об Отделе образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края настоящий регламент устанавливает общий порядок организации деятельности Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования).

1.2. Отдел образования в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, законов Ставропольского края, приказов министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края, Устава Андроповского муниципального района Ставропольского края, решений Совета Андроповского муниципального района Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и осуществляет систематический контроль за их исполнением подведомственными образовательными организациями района.

1.3. Рассмотрение в Отделе образования вопросов, относящихся к его полномочиям, проводится на заседаниях Совета Отдела образования (Совета руководителей).

1.4. Отдел образования в пределах своей компетенции в лице руководителя Отдела образования издает приказы, а также дает поручения подведомственным образовательным организациям (далее - образовательные организации), соответствующим должностным лицам.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Отдел образования организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы (на календарный год, на квартал, на неделю).

При разработке перспективного плана работы на календарный год специалисты Отдела образования вносят свои предложения в срок до 1 декабря. Проект плана обсуждается на Совете руководителей утверждается руководителем

Текущее планирование осуществляется на квартал, неделю. Контроль за выполнением планов работы осуществляет руководитель Отдела образования.

2.2. По мере необходимости специалисты Отдела образования разрабатывают рабочие планы различных районных мероприятий.

2.3. Еженедельно по понедельникам проводится административное совещание, на котором рассматриваются итоги прошедшей недели, уточняется и корректируется план на новую неделю.

3. ПОГОТОВКА СОВЕЩАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕТОВ

3.1 В целях выработки согласованных планов действий Отдел образования проводит совещания

- аппаратные совещания Отдела образования;
- с руководителями подведомственных муниципальных образовательных организаций;
- оперативные совещания (организационные комитеты).

3.2. Аппаратные совещания Отдела образования.

3.2.1. Аппаратные совещания Отдела образования проводятся еженедельно по понедельникам. На них рассматриваются текущие вопросы деятельности Отдела образования в форме информационных выступлений специалистов, руководителя.

3.2.2. Выступления не протоколируются, решение принимается в форме оценки текущей деятельности специалистов Отдела образования и качества исполнения поручений руководителя Отдела образования.

3.3. Совещания руководителей муниципальных образовательных организаций.

3.3.1. Совещания руководителей муниципальных образовательных организаций проводятся с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, совершенствования системы управления сферой образования.

3.3.2. Участниками совещания являются руководители муниципальных образовательных организаций, руководитель Отдела образования, заместитель руководителя Отдела образования. При необходимости на совещание приглашаются другие специалисты Отдела образования, должностные лица муниципальных образовательных организаций

(заместители руководителей и пр.), должностные лица органов местного самоуправления, учреждений и предприятий, общественных структур.
3.3.3. Решение совещания руководителей муниципальных образовательных организаций носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами Отдела образования.
3.4. Оперативные совещания.
3.4.1. Оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий, мониторинговых исследований в муниципальной системе образования.
3.4.2. Оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах.
3.4.3. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются в муниципальные образовательные организации.
3.5. Для обеспечения государственно-общественного характера управления муниципальной системой образования в структуре Отдела образования действуют органы общественного управления (самоуправления)
- Совет руководителей;
- Общественный совет при Отделе образования;
- районная аттестационная комиссия.
3.5.1. Деятельность органов общественного управления (самоуправления) регламентируется соответствующими положениями, утверждаемыми приказами Отдела образования.
3.6. Участие в совещаниях, проводимых в администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.
3.6.1. Специалисты Отдела образования принимают участие в совещаниях, проводимых в администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края по поручению руководителя Отдела образования.
3.6.2. Результаты совещания доводятся до сведения руководителя Отдела образования в тот же день.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В целях повышения эффективности работы Отдела образования руководитель Отдела образования организует контроль исполнения всех нормативно-правовых актов федерального, регионального и местного уровней.

4.2. Контролю подлежат все документы Правительства Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края, Совета Андроповского муниципального района и администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования, служебная

корреспонденция, заявления и жалобы граждан, в которых содержатся поручения и просьбы, относящиеся к компетенции Отдела образования.

4.3. Информация о ходе исполнения документов подписывается руководителем Отдела образования или его заместителем.

4.4. Ответственность за исполнение контрольных документов и представление информации в установленные сроки несут должностные лица, которым даны соответствующие поручения.

4.5. По каждому документу ответственным лицом ведется накопительная папка, где подшиваются все необходимые материалы.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПИСЬМАМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ И КРИТИЧЕСКИМИ ЗАМЕЧАНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ

6.1. Рассмотрение обращений (предложений, жалоб, заявлений) и прием граждан в Отделе образования ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работу, связанную с учетом письменных и устных обращений граждан, выполняет делопроизводитель.

6.3. Работу, связанную с организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, выполняет юрисконсульт.