

Отдел образования администрации
Октябрьского района
Амурской области

РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования
администрации Октябрьского района

с. Екатеринославка

2019 г.

Утвержден
приказом отдела образования
администрации Октябрьского района
от _____ № _____

**Регламент
отдела образования администрации
Октябрьского района Амурской области**

Настоящий регламент отдела образования администрации Октябрьского района Амурской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности отдела образования администрации Октябрьского района (далее – отдел образования) по решению вопросов управления образованием и возложенных на него отдельных государственных полномочий.

I. Общие положения

1. Отдел образования является структурным подразделением районной администрации, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в области управления образованием.

2. Исполнительно-распорядительные функции отдела образования осуществляются начальником отдела, который, согласно Положению об отделе образования района (далее – Положение), является высшим должностным лицом в области управления образованием в Октябрьском районе.

Исполнение функций осуществляется на принципах единоначалия с полной ответственностью за надлежащее осуществление полномочий.

Состав отдела образования формируется начальником отдела в соответствии с Положением. В составе отдела образования в соответствии с его структурой на основании приказа начальника создаются аппарат управления, методический кабинет, централизованная бухгалтерия и, при необходимости, другие структурные подразделения, непосредственно подчиненные начальнику отдела.

3. Начальник отдела предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений полномочия представлять отдел образования в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами

5. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования, принимаются в виде локальных актов начальника отдела - приказов и указаний.

6. Отдел образования осуществляет свою деятельность на принципах гласности и открытости, регулярно информирует население о своей деятельности, о положении дел в системе образования района через средства массовой информации и социальные сети.

II. Структура отдела образования

1. Структура отдела утверждается главой администрации района в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением о бюджете района с учетом реестра должностей муниципальной службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

2. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых начальником отдела.

III. Полномочия начальника и заместителя начальника отдела образования

1. Начальник отдела образования организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел образования функций, представляет отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени отдела договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Амурской области, Уставом Октябрьского района и правовыми актами Октябрьского района, Положением об отделе образования.

Начальник отдела обладает всем объемом прав по реализации возложенных на отдел функций, в том числе полномочий, которыми наделены заместитель начальника отдела, руководители структурных подразделений и иные сотрудники отдела, является представителем работодателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени отдела образования администрации района.

Начальник отдела:

а) распределяет обязанности между заместителем и руководителями структурных подразделений;

б) утверждает положения о структурных подразделениях отдела образования;

в) осуществляет прием и увольнение граждан на должности отдела образования, в том числе руководителей подведомственных образовательных учреждений, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, устанавливает квалификационные требования к этим должностям;

г) представляет на утверждение Главе Октябрьского района структуру отдела, штатное расписание отдела, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете района;

д) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области вопросы, связанные с направлением в служебные командировки, предоставляет отпуска работникам отдела, руководителям структурных подразделений с одновременным возложением своим распоряжением полномочий по исполнению обязанностей временно

отсутствующего работника;

ж) представляет в установленном порядке работников отдела образования к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, а также грамотами и благодарностями Амурской области и Октябрьского района;

з) издает приказы по вопросам организации работы с кадрами.

2. Заместитель начальника отдела образования администрации представляет отдел по отдельным вопросам его деятельности, выполняют отдельные функции начальника отдела по осуществлению полномочий от имени отдела образования, организуют и координируют осуществление функций отдела, включая координацию и контроль работы образовательных учреждений в соответствии с настоящим Регламентом.

По решению начальника отдела заместитель начальника:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями по вопросам организации учебного процесса в учреждениях образования;

б) координирует и контролирует работу подведомственных отделу учреждений образования, дает поручения руководителям структурных подразделений отдела;

в) проводит совещания с руководителями подведомственных отделу учреждений образования, представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам осуществления образования;

г) рассматривает поступившие в отдел обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись начальнику отдела;

ж) ведет прием граждан и работников отдела по их личным вопросам;

к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом и приказами начальника отдела образования.

3. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурных подразделениях, поручениями начальника отдела образования руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями отдела;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов положений, приказов и других документов отдела;

г) обеспечивает своевременное рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку

заключений на них;

д) обеспечивает своевременное рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

и) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурных подразделениях и поручениями (указаниями) начальника отдела, заместителя начальника отдела.

4. На период временного отсутствия начальника отдела в связи с болезнью, отпуском, командировкой назначается распоряжением главы администрации временно исполняющий его обязанности заместитель начальника отдела. Проект распоряжения о назначении временно исполняющего обязанности главы администрации готовится управляющим делами. В распоряжении указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела отдельных его полномочий возлагается на руководителя одного из структурных подразделений с его согласия приказом начальника отдела.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом начальника отдела на одного из сотрудников.

IV. Организация работы с кадрами

1. Штатное расписание отдела образования утверждается начальником отдела.

2. Работа с кадрами осуществляется в соответствии Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-03 "О муниципальной службе в Амурской области", Законом Амурской области от 30.06.2008 № 74-03 «О системе оплаты труда муниципальных служащих Амурской области», иными нормативными правовыми актами Октябрьского района, и включает в себя:

- формирование кадрового состава;
- заключение трудового договора;
- назначение на должность, освобождение от замещаемой должности, увольнение работников;
- ведение трудовых книжек работников;
- ведение личных дел работников;
- организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3. Порядок приема и увольнения работников отдела регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, областным законом "О муниципальной службе в Амурской области", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. В целях определения соответствия муниципального служащего отдела образования замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности один раз в три года проводится аттестация муниципальных служащих в соответствии с Законом Амурской области "О муниципальной службе Амурской области", Положением «Об аттестации муниципальных служащих Октябрьского района», утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 20.12.2007 № 52.

5. Вопросы поощрения, награждения работников отдела и применения к ним дисциплинарного взыскания определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Амурской области «О муниципальной службе Амурской области».

6. Организация подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников отдела образования проводится в соответствии с федеральным и областным законодательством, приказами начальника отдела на основании утвержденных ежегодных учебных планов.

V. Планирование работы отдела образования

1. Планирование работы отдела образования является одним из основных средств организационного обеспечения выполнения задач экономического и социального развития района.

Деятельность отдела образования организуется в соответствии с годовым планом, начальником отдела, который определяет главные направления деятельности отдела и его структурных подразделений в области образования и осуществления координации деятельности подведомственных учреждений образования. Реализация мероприятий годового плана осуществляется посредством мероприятий, предусмотренных ежемесячными календарными планами работы структурных подразделений отдела.

2. План работы на месяц.

Ежемесячно на основании планов работы работников отдела и структурных подразделений отдела, составляется план основных мероприятий, проводимых отделом образования. Ежемесячные планы предоставляются на подпись руководителю отдела не позднее 5 числа предшествующего месяца.

3. Еженедельные планы работы работников отдела и структурных подразделений отдела образования.

Не позднее четверга каждой недели составляются еженедельные планы работы структурных подразделений, работников отдела на предстоящую неделю, которые затем передаются специалисту, отвечающему за планирование работы отдела.

4. Контроль за выполнением планов работы осуществляют заместитель начальника и специалист, отвечающей за планирование работы отдела.

Когда предусмотренные или намеченные планами вопросы не могут быть своевременно выполнены, должностные лица заблаговременно письменно

информируют об этом начальника отдела.

VI. Подготовка, оформление и издание приказов, указаний начальника отдела, постановлений и распоряжений главы района

1. Работники отдела проводят подготовку распорядительных документов – приказов и указаний от имени начальника отдела образования, проекты постановлений и распоряжений главы района в отношении вопросов входящих в компетенцию отдела образования.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Уставом района, Положением об отделе начальник отдела образования обладает полномочиями по принятию правовых актов отдела образования. Акты начальника отдела образования принимаются в форме приказов.

Приказы по основной деятельности начальника отдела образования принимаются по вопросам общеобязательного характера, рассчитанным на постоянное или многократное применение, оперативного и организационного характера.

Приказы по личному составу принимаются по конкретным вопросам кадрового характера.

Указанные правовые акты оформляются только на бланках установленных образцов.

Изменения и дополнения в перечисленные акты вносятся соответствующими актами.

2. Правом вносить проекты постановлений, распоряжений обладает – начальник отдела.

3. Проекты постановлений, распоряжений и приказов начальника отдела образования должны отвечать следующим требованиям: соответствовать федеральному и областному законодательству, нормативно-правовым актам органа местного самоуправления;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое;

изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой и финансированием;

- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на начальника отдела образования или его заместителя.

Если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготовленного акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Если принимаемые постановления, распоряжения и приказы исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о

признании их утратившими силу.

Если проектом нормативного правового акта предполагается изменить действующее распоряжение, постановление, приказ или исключить их действие, он сопровождается подготовленной исполнителем пояснительной запиской, обосновывающей необходимость его принятия.

Постановление или распоряжение, приказ в которое проектом нормативного правового акта главы района, начальника отдела образования вносятся изменения, дополнение или которое признается утратившим силу, в обязательном порядке должно быть к нему приложено.

Если документ содержит приложение, то делается ссылка "согласно приложению" или "прилагается". При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре на чистом листе бумаги через один интервал в системе-"WORD", шрифт "Times New Roman", размер - 13-14 пт.

В левом нижнем углу последнего листа проекта нормативного правового акта (с оборотной стороны) указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя (размер шрифта - 10 пт.),

4. Порядок подготовки правовых документов.

4.1. Подготовка приказов осуществляется на основании письменных или устных поручений начальника отдела образования.

Письменное поручение оформляется в виде резолюции начальника отдела образования на письме с просьбой о подготовке соответствующего нормативного акта или резолюции на других документах, устное - в получении соответствующего указания; поручений, определенных ранее принятыми нормативными актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний, проводимых начальником отдела образования и его заместителем или по инициативе руководителей структурных подразделений.

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта начальник отдела образования определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

4.3. Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут заместитель начальника отдела образования, руководители структурных подразделений. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование.

5. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Если в поручении определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку проекта в целом, а соисполнители в срок до пяти дней вносят свои предложения.

Проекты постановлений, распоряжений на оборотной стороне последнего листа визирует исполнитель, готовящий проект документа, и согласовывают:

- начальник отдела образования;

- заместитель главы района - куратор подразделения;
- начальник юридического отдела либо лицо, на которое возложены обязанности по проведению правовой экспертизы;
- начальник общего отдела.

Приложения с цифровыми данными визируются исполнителем постранично.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку его подписи, должность и дату.

Проекты постановлений, распоряжений главы района, до согласования в юридическом отделе направляются управляющему делами администрации района, проекты приказов начальника отдела образования направляются специалисту, ответственному за делопроизводство, для определения соответствия инструкции по делопроизводству и согласования сроков исполнения.

6. Проект постановления или распоряжения, приказов, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более трех рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов. Проекты районных целевых программ (мероприятий) визируются в отделе образования в течение пяти рабочих дней. Юридический отдел проводит экспертизу и визирует проекты в течение пяти дней, срочные - в течение одного дня. Срочность проекта документа определяется начальником отдела образования совместно с начальником юридического отдела.

В случае несогласия с текстом проекта постановления, распоряжения, приказа лицо, визирующее документ, дает на него мотивированное заключение, которое прилагается к проекту документа.

7. Проработанные соответствующими подразделениями проекты правовых актов передаются для дальнейшей передачи их на подписание главе района и начальнику отдела образования.

Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- несоответствия нормам русского литературного языка;
- нарушения требований ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно - распорядительной документации" и Инструкции по делопроизводству в администрации Октябрьского района и в отделе образования;
- несоответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации, Амурской области, НПА Октябрьского района;
- низкого качества компьютерного исполнения текста.

8. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах постановлений, распоряжений, приказов не подлежит разглашению (распространению).



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

14.03.2019

№ 60

с. Екатеринославка

Об утверждении регламента

В целях установления общих правил организации деятельности отдела образования по решению вопросов управления образованием и возложенных на него отдельных государственных полномочий,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить настоящий Регламент отдела образования.
2. С данным Регламентом ознакомить под роспись всех работников отдела образования.
3. Считать утратившим силу приказ отдела образования от 20.02.2014 № 36 «Об утверждении регламента».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам отдела образования Г.В. Порядину.

Начальник отдела образования

Л. Н. Романова