Управление образования администрации
Октябрьского района
Амурской области

РЕГЛАМЕНТ
Управления образования администрации Октябрьского района

с. Екатеринославка

2023 г.

Ишимникова Елена Николаевна

Digitally signed by Ишимникова Елена Николаевна
DN: C=RU, S=Амурская область, L=Екатеринославка, T=Начальник, O=УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА, СНИЛС=05971283087, ИНН=282100099459, E=cristoff1987@yandex.ru, G=Елена Николаевна, SN=Ишимникова, CN=Ишимникова Елена Николаевна
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2024-01-29 13:41:08
Foxit Reader Version: 9.7.2

Утвержден
приказом управления образования
администрации Октябрьского
района от 04.05.2023 № 124

Регламент
управления образования администрации
Октябрьского района Амурской области

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

I. Общие положения

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

2. Исполнительно-распорядительные функции управления образования осуществляются начальником управления образования, который, согласно Положению об управлении 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.

Структура управления образования формируется начальником управления образования в соответствии с Положением. В структуру управления образования входят подразделения, без образования юридического лица:

- отдел дошкольного, общего и дополнительного образования, включая сектор методического сопровождения;
- отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля;
- сектор по опеке и попечительству несовершеннолетних.

Деятельность этих структурных подразделений регламентируется отдельными локальными актами (Положениями).

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

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

6. Управление 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 управления образования

1. Структура управления образования утверждается начальником управления образования 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 управления образования.

III. Полномочия начальника управления образования и заместителя начальника управления образования – начальника отдела дошкольного, общего и дополнительного образования

1. Начальник управления образования организует работу управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление образования функций, представляет управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени управления образования 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 управлении образования.

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

Начальник управления образования:

а) распределяет обязанности между заместителем и руководителями структурных подразделений;

б) утверждает положения о структурных подразделениях управления образования;

в) осуществляет прием и увольнение граждан на должности управления 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 согласование Главе Октябрьского района структуру управления образования, штатное расписание управления образования, 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 управления образования, руководителям структурных подразделений с одновременным возложением своим распорядительным документом по исполнению обязанностей временно отсутствующего работника;

ж) представляет в установленном порядке работников управления 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 управления образования представляет управление образования по отдельным вопросам его деятельности, выполняет отдельные функции начальника управления образования по осуществлению полномочий от имени управления образования, организует и координирует осуществление функций управления образования, включая координацию и контроль работы образовательных организаций в соответствии с настоящим Регламентом.

По решению начальника управления образования 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 управлению образования организаций образования, дает поручения руководителям структурных подразделений управления образования;

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

г) рассматривает поступившие в управление образования обращения, документы и материалы;

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

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

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

3. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурных подразделениях, поручениями начальника управления 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 управления образования;

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

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 управления образования, заместителя начальника управления образования.

4. На период временного отсутствия начальника управления образования в связи с болезнью, отпуском, командировкой назначается распоряжением главы администрации Октябрьского района временно исполняющий его обязанности заместитель начальника управления образования. 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 управления образования отдельные его полномочия возлагаются на руководителя одного из структурных подразделений с его согласия приказом начальника управления образования.

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

IV. Организация работы с кадрами

1. Штатное расписание управления образования утверждается начальником управления образования.

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 управления образования регулируется Трудовым Кодексом 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 федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. В целях определения соответствия муниципального служащего управления 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 управления образования и применения к ним дисциплинарного взыскания определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, 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".

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

V. Планирование работы управления образования

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

Деятельность управления образования организуется в соответствии с годовым планом начальником управления образования, который определяет главные направления деятельности управления образования 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 управления образования.

2. План работы на месяц.

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

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

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

4.Контроль за выполнением планов работы осуществляют заместитель начальника и работник, отвечающей за планирование работы управления образования.

Когда предусмотренные или намеченные планами вопросы не могут быть своевременно выполнены, должностные лица заблаговременно письменно информируют об этом начальника управления образования.

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

1. Работники управления образования проводят подготовку распорядительных документов – приказов и указаний от имени начальника управления образования, проекты постановлений и распоряжений главы района в отношении вопросов, входящих в компетенцию управления образования. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Уставом района, Положением об управлении образования начальник управления образования обладает полномочиями по принятию правовых актов управления образования. Акты начальника управления образования принимаются в форме приказов.

Приказы по основной деятельности начальника управления 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 управления образования.

3. Проекты постановлений, распоряжений и приказов начальника управления 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 управления 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 управления образования вносятся изменение, 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, 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 управления образования.

Письменное поручение оформляется в виде резолюции начальника управления 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 управления образования и его заместителем или по инициативе руководителей структурных подразделений.

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта начальник управления 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 управления 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 управления образования;
- заместитель главы района - куратор подразделения;
- начальник юридического управления либо лицо, на которое возложены обязанности по проведению правовой экспертизы;
- управляющий делами.

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 управления образования направляются ведущему специалисту по делопроизводству и кадровым вопросам, 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 управлении 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 управления 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 управления 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 управлении

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).