



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

26 октября 2023 г.

г. Георгиевск

№ 2091

Об утверждении Регламента
работы управления образования
администрации Георгиевского
муниципального округа
Ставропольского края

На основании Положения об управлении образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 04 октября 2023 г. № 192-20, в целях организации работы управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Регламент).

2. Захаровой Н.Г., заместителю начальника управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ознакомить специалистов управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с Регламентом в срок до 01.10.2023.

3. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 января 2022 г. № 7.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник управления
образования администрации
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края



Е.А.Тумоян

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
образования администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 26 октября 2023 № 2091

РЕГЛАМЕНТ

работы управления образования администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление образования) является структурным подразделением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация), осуществляющим в пределах своей компетенции управленческие функции в сфере образования, а также реализацию в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий, переданных органом местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке. Управление образования наделено статусом юридического лица, имеет круглую печать, штампы и бланки установленного образца.

1.2. Управление образования осуществляет свои функции на основании Положения об управлении образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно, а также через находящиеся в его ведении муниципальные организации (далее – подведомственные организации).

1.3. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации работы Управления образования;

порядок подготовки и оформления в Управлении образования проектов нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также распорядительных документов Управления образования;

порядок организации контроля в Управлении образования за исполнением нормативных правовых и организационных актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Управления образования;

порядок рассмотрения и визирования документов;

порядок организации приема и рассмотрения письменных обращений граждан;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, подведомственных организаций, их должностных лиц;
иные вопросы организации деятельности Управления образования.

2. Структура Управления образования

2.1. Управление образования состоит из:
аппарата Управления образования;
отдела общего и дошкольного образования;
отдела воспитательной работы;
финансово-экономического отдела;
отдела опеки и попечительства.

2.2. Возглавляет работу Управления образования начальник. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью Управления образования, подведомственными организациями. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет заместитель начальника.

2.3. Начальнику Управления образования непосредственно подотчетны заместитель начальника, начальники отделов, специалисты (муниципальные служащие, не входящие в отделы управления образования).

2.4. В состав аппарата Управления образования входят начальник, заместитель начальника, начальники отделов, специалисты 1 категории, являющиеся муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы.

2.5. Отдел опеки и попечительства создан в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними. Возглавляет работу отдела начальник отдела опеки и попечительства.

2.6. Заместитель начальника Управления образования осуществляет функции управления по направлениям деятельности и другие полномочия, установленные должностной инструкцией.

2.8. Конкретные полномочия (функции) специалистов Управления образования закреплены в должностных инструкциях. При временном отсутствии специалистов отдела Управления образования по уважительной причине его обязанности исполняет начальник соответствующего отдела.

3. Планирование работы

3.1. Работа Управления образования строится на основе годового плана работы.

3.2. Структура годового плана работы разрабатывается заместителем начальника и утверждается начальником Управления образования ежегодно, как правило, не позднее 15 августа текущего года.

3.3. Подготовку предложений в годовой план работы Управления образования осуществляют заместитель начальника, начальники отделов Управления образования до 25 августа текущего календарного года.

3.4. До подготовки предложений в годовой план работы заместитель начальника анализируют состояние муниципальной системы образования, в том числе по решению задач, поставленных перед ними в анализируемом периоде, выделяют нерешенные проблемы и ставят задачи на планируемый период. Мероприятия плана должны соответствовать полномочиям (функциям) Управления образования и поставленным задачам.

3.5. В соответствии с задачами, стоящими перед Управлением образования на планируемый год, и предложениями, подготовленными начальниками отделов, заместитель начальника Управления образования составляет единый годовой план работы Управления образования и передает его на утверждение начальнику Управления образования.

3.6. Годовой план работы Управления образования утверждается начальником Управления образования не позднее 10 января планируемого календарного года.

3.7. Утвержденный годовой план работы Управления образования размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. В соответствии с годовым планом работы Управления образования заместитель начальника составляет текущий план работы (недельный, ежемесячный).

3.9. Контроль за исполнением годового плана работы возлагается на заместителя начальника, который при рассмотрении перечня вопросов на текущую неделю информирует начальника о ходе выполнения плана.

3.10. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из годового плана работы производится только с согласия начальника Управления образования по представлению заместителя начальника Управления образования.

4. Подготовка совещаний, заседаний, советов

4.1. В целях выработки согласованных планов действий Управление образования проводит совещания с руководителями подведомственных муниципальных организаций, оперативные совещания.

4.2. Совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования один раз в квартал с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, совершенствования системы управления сферой образования.

4.2.1. Участниками совещания являются руководители подведомственных муниципальных организаций, начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования,

начальники отделов, специалисты. При необходимости на совещание приглашаются должностные лица муниципальных организаций, главный бухгалтер МКУ «Учетный центр», должностные лица органов местного самоуправления, правоохранительных, контрольных, надзорных органов, учреждений и предприятий, общественных структур.

4.2.2. Председателем совещания по должности является начальник Управления образования, секретарем – секретарь руководителя.

4.2.3. Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется начальниками отделов Управления образования.

4.2.4. Проект повестки совещания составляется заместителем начальника Управления образования, не позднее, чем за 3 дня до проведения совещания, и согласовывается с начальником.

4.2.5. Подготовка проектов решений к совещаниям возлагается на начальников отделов в пределах своей компетенции и осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Проекты решений готовятся на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием. Ответственность за подготовку и качество представленных проектов возлагается на начальников отделов, вносящих проекты.

4.2.6. Участники совещания извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не позднее, чем за 2 дня. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами.

4.2.7. Приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещаний осуществляет секретарь руководителя, подготовку и оформление информационных материалов, проектов решений – начальники отделов в пределах своей компетенции.

4.2.8. Техническое обеспечение совещания (подготовку и обслуживание организационной и презентационной техники), тиражирование раздаточных материалов осуществляют ответственные специалисты в пределах своей компетенции.

4.2.9. Регламент совещания: докладчикам предоставляется время до 20 минут; содокладчикам - до 7 минут; лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов, - до 5 минут;

4.2.10. Проекты решений, по которым в ходе обсуждения внесены дополнения или изменения, дорабатываются в пятидневный срок специалистами отделов Управления образования, выносящими вопрос на совещание, и оформляются решением совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций, которое подписывается председателем совещания и секретарем. Тиражирование и рассылка решений осуществляются в трехдневный срок со дня их подписания всем участникам совещания ответственным специалистом.

4.2.11. Решение совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций носят рекомендательный характер, при

необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами Управления образования.

4.2.12. Контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляют заместитель начальника, начальники отделов в пределах своей компетенции.

4.3. Оперативные совещания.

4.3.1. Оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий, мониторинговых исследований в муниципальной системе образования;

4.3.2. Оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах.

4.3.3. Оперативные совещания назначаются и проводятся начальником, заместителем начальника, начальниками отделов Управления образования. Начальник, заместитель начальника, начальники отделов самостоятельно определяют время, место и категорию участников совещания.

4.3.4. Решение организационных вопросов подготовки и проведения оперативного совещания осуществляет секретарь руководителя Управления образования.

4.3.5. Председателем оперативного совещания являются лица, назначившие совещание. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются в подведомственные муниципальные организации.

4.4. Заместитель начальника, начальники отделов могут проводить совещания со специалистами своих отделов по вопросам планирования работы, текущим вопросам, контролю за исполнением приказов и поручений начальника, его заместителей.

5. Порядок работы с документами

5.1. Прием, регистрация, отправка всей корреспонденции Управления образования осуществляется через ведущего инженера по документообороту в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Порядок работы с входящими документами

5.2.1. Входящая служебная корреспонденция, полученная непосредственно специалистами Управления образования в учреждениях, организациях, органах местного самоуправления, органах государственной власти и др., а также с помощью средств фельдъегерской или факсимильной связи, электронных почтовых ящиков и т.п., передается в приемную Управления образования для регистрации.

5.2.2. Ведущий инженер по документообороту регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при необходимости подбирает имеющуюся переписку по соответствующему вопросу, делает копии документов, необходимых для понимания существа вопроса, изложенного во входящем документе, и направляет их

начальнику. Документы передаются начальнику для рассмотрения два раза в день в 12.30 и 17.00. Документы, поступающие к срочному исполнению, передаются начальнику незамедлительно.

5.2.3. Рассмотрение документов начальником осуществляется в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения. Служебные документы, по которым требуется решение или ответ, берутся на контроль, о чем на документе делается отметка «К» с указанием срока исполнения.

5.2.4. После рассмотрения документов ведущий инженер по документообороту осуществляет рассылку документов специалистам Управления образования для исполнения в соответствии с резолюцией начальника. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является специалист, указанный в резолюции первым, и ему передается подлинник документа, а другие – соисполнители - получают копию документа.

5.5. Исполнение документов

5.5.1. Специалисты, которым направлен документ, исполняют его в срок, указанный в документе. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать одного месяца.

5.5.2. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственность за исполнение документа несет ответственный исполнитель, соисполнители представляют ему необходимые материалы.

5.5.3. Передача документов из одного отдела в другие допускается только по решению начальника.

5.5.4. Исполнение документа предполагает изучение вопроса, в том числе - детальное изучение законодательства и нормативно-правой базы по вопросу, изложенному в документе, состояние дел (по аналитическим материалам, а при необходимости - с выходом в муниципальные образовательные организации), подготовку ответа (заклучения, информации, отчета и т.п.). При использовании статистических данных, в целях исключения неточности (несоответствия данных в различных отчетах и информациях), данные указываются из муниципальной образовательной статистики на 01 января (при исполнении документа в январе – июне) и на 01 июля (при исполнении документа в июле – декабре).

5.5.5. Содержание ответа (заклучения, информации, отчета и т. п.) согласовывается с начальником отдела в пределах компетенции и передается на подпись начальнику;

5.5.6. Ответ (заклучение, информация, отчет и т. п.) после подписания начальником передается ведущему инженеру по документообороту, который оформляет документ в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, проставляет исходящий номер и направляет по адресу - в зависимости от срочности документа – почтой, электронной почтой, фельдъегерской и факсимильной связью.

5.5.7. Документ считается исполненным после направления ответа адресату.

6. Порядок подготовки проектов приказов

6.1. Распорядительными актами Управления образования являются приказы. Приказы начальника, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками Управления образования, должностными лицами подведомственных муниципальных организаций.

6.2. Подготовка проектов приказов

6.2.1. Подготовка проектов приказов Управления образования осуществляется на основании поручения начальника Управления образования, годового плана работы и графиков мероприятий.

6.2.2. Проекты приказов готовятся специалистами Управления образования.

6.2.3. Проекты приказов должны отвечать следующим требованиям:
соответствовать нормам действующего законодательства;
отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию;

учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения проблем и поставленных задач;

соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Управлении образования.

6.2.4. Одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения ранее изданных приказов Управления образования или их частей либо о признании их утратившими силу.

6.2.5. В случае необходимости отмены ранее принятых документов указывается дата, номер и наименование документа или отдельный пункт, подлежащий отмене.

6.2.6. Срок исполнения указывается конкретной датой.

6.2.7. Последний пункт проекта документа устанавливает должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением всего документа.

6.2.8. Срок подготовки проекта приказа не должен превышать десяти дней, если не установлен другой срок.

6.2.9. Автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны и неразглашение персональных сведений, сроки подготовки проекта.

6.3. Подписанный приказ передается ведущему инженеру по документообороту, который осуществляет его оформление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, регистрацию, рассылку.

7. Контроль исполнения документов

7.1. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений начальника, решений совещаний, приказов и документов, а также в целях повышения ответственности специалистов Управления образования за безусловное и своевременное исполнение документов организуется контроль исполнения документов.

7.2. Контроль исполнения документов по срокам осуществляет секретарь руководителя, по качеству исполнения – заместитель начальника, начальники отделов по направлению деятельности, указанному в документе.

7.3. Обязательному контролю исполнения подлежат правовые акты федерального и краевого значения; органов местного самоуправления; поручения Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителей главы Администрации, зафиксированные в резолюциях на деловой корреспонденции, поступившей на имя начальника Управления образования или в адрес Управления образования;

представления и (или) требования прокуратуры; приказы Министерства просвещения РФ, министерства образования Ставропольского края, Управления образования;

решения аппаратного совещания Управления образования, совещания руководителей;

другие документы, целесообразность постановки на контроль которых определяет начальник Управления образования (далее - контрольные документы).

7.4. Сроки исполнения документов.

7.4.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты - в срок не более одного месяца;

имеющие в резолюции начальника пометку «срочно» - в течение дня;

по протесту прокурора - не позднее, чем в десятидневный срок,

по представлению прокурора - не позднее одного месяца.

7.4.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты их поступления в Управление образования.

7.4.3. Если контроль исполнения документа установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующими органами;

7.4.4. Сроки исполнения срочных документов и поручений не продлеваются.

7.5. Секретарь руководителя ежедневно проводит анализ сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и за три дня до истечения контрольного срока направляет исполнителям напоминания.

7.6. Документ считается исполненным после выполнения всех пунктов заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным,

контролирующим организациям и лицам или предоставления другого документированного подтверждения исполнения.

7.7. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении контрольного документа, она возвращается исполнителю на доработку.

8. Рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан

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

8.2. Работу, связанную с учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, выполняет ведущий инженер по документообороту.

8.3. Ответственность за правильную организацию работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан несут начальник Управления образования, заместитель начальника.

8.4. Работа с письменными обращениями граждан.

8.4.1. Регистрация писем граждан, поступивших в Управление образования, ведется централизованно ведущим инженером по документообороту в день их поступления. При этом проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность указанных документов, к тексту письма прикладывается конверт.

8.4.2. На каждом поступившем обращении в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления обращения и регистрационного индекса.

8.4.3. Коллективными считаются обращения, подписанные двумя и более авторами; поступившие от имени администрации предприятия или общественной организации; резолюции, принятые на митингах, собраниях; подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в графе «автор» отмечаются индексом «коллективное». Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то каждое письмо регистрируется отдельно.

8.4.4. Повторные обращения граждан учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь;

8.4.5. Поручения об исполнении писем граждан дает начальник Управления образования в форме резолюции.

8.4.6. Обращения граждан - в соответствии с поручениями - направляются на исполнение, при этом делается специальная отметка о направлении обращения исполнителям с постановкой на контроль.

8.4.7. Письма граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации.

8.4.8. Если гражданин выбрал неправильного адресата для обращения, оно переадресовывается в течение пяти дней в орган,

полномочный его разрешить, о чем заявитель извещается письменно с указанием органа, куда следует обратиться.

8.4.9. Письма граждан, направленные в Управление образования вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов, берутся на особый контроль.

8.4.10. Письма считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ в письменной форме и уведомлены авторы обращений.

8.4.11. Обращения граждан после их разрешения возвращаются ведущему инженеру по документообороту со всеми относящимися к ним материалами.

8.4.12. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращений считается завершенным и снимаются с контроля.

8.5. Организация личного приема граждан.

8.5.1. Личный прием граждан в Управлении образования ведется начальником по вторникам с 15.00 до 17.00.

8.5.2. Предварительную запись на личный прием осуществляет секретарь руководителя, как по телефону, так и при личном обращении.

8.5.3. До принятия решения о записи на личный прием во время беседы ведущий инженер по документообороту устанавливает кратность обращения гражданина в Управление образования, суть обращения. При необходимости вместе с обращением гражданина подбирает материалы по вопросу.

8.5.4. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.5.5. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме, в случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

8.5.6. Содержание обращения гражданина заносится в карточку личного приема ведущим инженером по документообороту.

8.5.7. Результаты личного приема граждан фиксируются в карточке личного приема гражданина. При необходимости дополнительного изучения вопроса в карточке личного приема дается конкретное поручение специалисту Управления образования с указанием конкретного срока исполнения поручения. Исполнение поручения ставится на контроль.

8.5.8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

8.5.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.6. Итоги работы Управления образования по разрешению устных и письменных обращений граждан рассматриваются ежеквартально на заседании комиссии по противодействию коррупции.

9. Внутренний распорядок

9.1. В Управлении образования установлен следующий режим работы:

продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;

начало рабочего дня в 09.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

окончание рабочего дня в 18.00;

накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.2. Специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение режима работы.

9.3. В случае служебных выездов в подведомственные муниципальные организации, на предприятия, в учреждения и организации и т.п. специалисты Управления образования информируют заместителя начальника, заместитель начальника – начальника Управления образования и регистрируются в соответствующем журнале выхода.

9.4. В служебные командировки работники Управления образования направляются только по разрешению начальника, а в его отсутствие – заместителя начальника.

9.5. Для экстренной связи между работниками Управления образования, руководителями подведомственных муниципальных организаций используется сотовая связь. За формирование списка номеров мобильных телефонов и их оперативное обновление несет ответственность специалист, ответственный за работу с кадрами.

9.6. Работники Управления образования используют сотовую связь только для служебных разговоров. Разговоры должны быть короткими, деловыми, учитывая, что расходы на сотовую связь работникам не компенсируются.

9.7. Номер сотового телефона начальника Управления образования является открытым и доступным.

9.8. Работникам Управления образования запрещается в рабочее время:

- разговаривать по телефону по вопросам, не касающимся работы;
- выходить из кабинета для обсуждения вопросов, не относящихся к работе;
- обсуждать в кабинете вопросы, не касающиеся работы;
- грубо разговаривать с коллегами и посетителями.

10. Заключительные положения.

10.1. Положения настоящего Регламента применяются в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Ставропольского края и не имеют преимущества перед ними.

10.2. Изменения в настоящий Регламент утверждаются начальником Управления образования.