ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10 января 2018 года № 7

г. Светлоград

Об утверждении регламента деятельности отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением об отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и в целях организации деятельности отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент деятельности отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования) (приложение 1).

2. Савченко С.И., заместителю начальника отдела образования, ознакомить специалистов отдела образования с настоящим регламентом под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 24.01.2017г. № 43 «О утверждении Регламента отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации Петровского
городского округа Н.А.Шевченко

С приказом ознакомлены:

10.01.2018 С.И. Савченко

Приложение 1
к приказу отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от 10.01.2018 г. № 7

РЕГЛАМЕНТ
деятельности отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (основным Законом) Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением об отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и устанавливает общий порядок организации деятельности отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования).

1.2. Отдел образования, является органом исполнительной власти, осуществляющим в сфере своей компетенции управление и нормативно-правовое регулирование в сфере образования и в области молодежной политики (далее - установленная сфера деятельности), а также отдельные государственные полномочия Ставропольского края, переданные Петровскому городскому округу, и входит в структуру администрации городского округа.

В пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края, нормативно – инструктивными документов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа.

1.3. Рассмотрение в отделе образования вопросов, относящихся к его полномочиям, осуществляется начальником отдела образования.

1.4. Начальник отдела образования в пределах своей компетенции издает приказы отдела образования, а также дает поручения соответствующим специалистам отдела образования.

1.5. Издание приказов начальника отдела образования осуществляется в соответствии с законодательством, в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом установленных требований по делопроизводству.

1.6. Правовое, организационное и документированное обеспечение деятельности начальника отдела образования осуществляет аппарат администрации в соответствии с Регламентом администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

II. Планирование и организация работы отдела образования

2.1. Деятельность отдела образования осуществляется на основе текущих (годового, ежеквартальных, ежемесячных) и перспективных планов в соответствии с действующим законодательством. Перспективное планирование осуществляется с учетом принятых программ социально-экономического развития городского округа и действий отдела образования на определенный период (от одного года до пяти лет).

2.2. Планы отдела образования утверждаются заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Ежемесячный (ежеквартальные) планы работы отдела образования, подписанные начальником отдела образования, поступают в течение первой недели месяца, предшествующего очередному месяцу или кварталу в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

2.3. В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, начальник отдела образования информирует об этом управляющего делами администрации, который вносит на рассмотрение главы городского округа предложения об изменениях в плане работы. Глава городского округа рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

2.4. Специалисты отдела образования планируют свою работу ежемесячно, руководствуясь квартальным планом работы отдела образования и представляют информацию о планируемых мероприятиях на следующий месяц заместителю начальника отдела образования до 5 числа текущего месяца. Заместитель начальника отдела образования на основе этих предложений составляет календарный план основных мероприятий, проводимых отделом образования, представляет его на подпись начальнику отдела образования до 10 числа текущего месяца.

Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом работы отдела образования, осуществляется заместителем начальника отдела образования.

Общий контроль за выполнением планов работы отдела образования возлагается на заместителя начальника отдела образования, который информирует начальника отдела образования о выполнении планов по итогам работы за месяц и квартал.

III. Организация работы специалистов отдела образования

3.1. Деятельность специалистов отдела образования осуществляется на основе годового, квартальных и ежемесячных планов, предусматривающих их участие в подготовке вопросов на заседание администрации, подготовке проектов правовых актов администрации, отдела образования, совещаний, а также других мероприятий, проводимых отделом образования.

3.2. Начальник отдела образования, заместитель начальника отдела образования, специалисты (в соответствии с распределением обязанностей), обеспечивают организацию выполнения постановлений и распоряжений администрации, решений Совета депутатов Петровского городского округа, приказов отдела образования.

3.3. Начальник отдела образования систематически проводит совещания
(планерки) по основным вопросам деятельности отдела образования, на которых рассматривается состояние выполнения программ, планов и согласовывается проведение мероприятий на текущий период, в том числе:
- еженедельно по понедельникам планёрки со специалистами отдела образования.

3.4. Заместитель начальника отдела образования, специалисты отдела образования (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности отдела образования и контролируют работу подведомственных отделу образования образовательных организаций, взаимодействуют с государственными и муниципальными организациями, предприятиями, в том числе, с филиалами, находящимися на территории городского округа, участвуют в заседании образованных в отделе образования комиссий, координационных и совещательных органов.

3.5. Начальник отдела образования, заместитель начальника отдела образования, специалисты отдела образования проводят прием граждан непосредственно в отделе образования.

3.6. Выезд работников отдела образования в командировки за пределы городского округа осуществляется с разрешения начальника отдела образования.

IV. Порядок подготовки, оформления, подписания (принятия) правовых актов отдела образования

4.1. Начальником отдела образования принимаются правовые акты (приказы) только по тем вопросам, рассмотрение которых отнесено к компетенции отдела образования, в соответствии с Уставом Петровского городского округа Ставропольского края и Положением об отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4.2. Право подготовки проектов приказов отдела образования принадлежит заместителю начальника отдела образования, специалистам

отдела образования, директору муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО).

4.3. Правовые акты (приказы) издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, по вопросам организации работы отдела образования. Подписанные начальником отдела образования (или лицом его замещающим) приказы заверяются печатью отдела образования. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

4.4. Правовые акты (приказы) начальника отдела образования могут приниматься в рабочем порядке.

V. Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах начальника отдела образования, его устных и письменных поручений

5.1. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах (приказах) начальника отдела образования, его устных и письменных поручений обеспечивается специалистами, которым адресованы поручения.

5.2. Поручения начальника отдела образования, содержащиеся в приказах отдела образования, доводятся исполнителям путем ознакомления их с приказом.

5.3. Поручения начальника отдела образования, данные на проводимых им совещаниях и резолюции по рассмотренным им документам, доводятся до исполнителей путем направления им данных документов, либо копий документов, оформленных в установленном порядке.

5.4. Поручения начальника отдела образования, содержащиеся в приказах, иных документах исполняются в установленный конкретный срок (календарная дата). Если указанный срок начальником отдела образования не установлен, в течение одного месяца.

5.5. Поручения начальника отдела образования снимаются с контроля по результатам исполнения данного поручения.

VI. Организация исполнения и контроль за исполнением федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края, нормативно – инструктивными документов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, правовых актов органов представительной и исполнительной власти городского округа, приказов отдела образования.

6.1. Начальник отдела образования осуществляет контроль за исполнением приказов министерства образования и молодежной политики

Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, собственных приказов.

6.2. Ответственность за организацию исполнения и контроль за исполнением федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края, нормативно – инструктивными документов министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, правовых актов органов представительной и исполнительной власти городского округа, приказов отдела образования возлагаются на начальника отдела образования, заместителя начальника отдела образования в соответствии с распределением обязанностей.

Технический контроль за исполнением постановлений (распоряжений) вышестоящих организаций осуществляет секретарь, который:

- регистрирует поступающие постановления (распоряжения), приказы в журнале и передает начальнику отдела образования для рассмотрения:

- после возврата документа:

а) вносит в журнал резолюцию начальника;

б) направляет документ исполнителю;

в) осуществляет технический контроль за исполнением документа;

г) получает от исполнителя информацию о выполнении;

д) направляет документ с информацией на рассмотрение начальнику отдела образования.

6.3. Начальником отдела образования при издании приказов определяются конкретные сроки представления информации по реализации документа, а также возлагается персональный контроль за его исполнением.

6.4. Специалисты отдела образования:

- осуществляют контроль за исполнением постановлений, распоряжений администрации, отдельных пунктов, касающихся соответствующих направлений, приказов начальника отдела образования;

- следят за своевременной разработкой конкретных мероприятий по выполнению постановлений, распоряжений администрации, приказов отдела образования за рассмотрением и изданием в связи с этим приказом и других распорядительных документов. Еженедельно, а при необходимости безотлагательно, информируют начальника отдела образования о состоянии этой работы;

- ведут систематическую работу по сбору необходимых информационных материалов, анализируют данные официальной отчетности, проверяют ход выполнения отдельных постановлений и распоряжений на местах, знакомятся с положением дел в соответствующих учреждениях образования, оказывают им конкретную помощь и при необходимости вносят предложения об устранении недостатков в работе.

6.5. МКУ ЦР и ПСО:

- оказывает содействие комплексному развитию системы образования Петровского городского округа;

- оказывает поддержку образовательным организациям в обеспечении освоения федеральных государственных образовательных стандартов.

VII. Организация работы со служебными документами

Прием, регистрация и рассмотрение служебной корреспонденции.

7.1. Поступающая в отдел образования корреспонденция принимается и регистрируется секретарем;

7.2. Вся полученная корреспонденция, за исключением адресованной лично, а также общественным организациям, вскрывается. При этом проверяется целостность конвертов, наличие вложенных в них документов. Обнаруженные повреждения, отсутствие документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов.

Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначалась.

7.3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатам немедленно, а остальные в течение дня.

7.4. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа, а также заявления и письменные обращения граждан.

На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, ставится дата поступления и входящий номер документа. Эти документы регистрируются секретарем в журнале регистрации входящих документов и передаются начальнику отдела образования. После визы начальника отдела образования передаются под роспись исполнителям.

7.5. Порядок работы со служебными документами осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству отдела образования.

VIII. Организация контроля за исполнением служебных документов

8.1. На контроль ставятся важные входящие, исходящие и внутренние документы. Ведение контроля за исполнением документов должно обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

8.2. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет начальник отдела образования.

8.3. Служебные документы исполняются в срок, указанный в резолюции, который исчисляется с момента поступления документа исполнителю. Срок исполнения документа может быть продлен только

лицом или органом, который его установил. Продление срока исполнения документа должно быть оформлено сразу по получению документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока выполнения документа, если в процессе исполнения выяснится невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается неисполненным в срок.

8.4. Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

8.5. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только начальник отдела образования.

IX. Подготовка и оформление писем, контроль за их исполнением

9.1. Подготовка проектов писем в органы и организации осуществляется начальником отдела образования, заместителем начальника отдела образования, специалистами отдела образования. Проект письма должен визироваться начальником отдела образования, в его отсутствие заместителем начальника отдела образования.

9.2. Письма, информации, докладные записки, справки и другие документы необходимо излагать четко, последовательно и кратко, содержащиеся в них просьбы и предложения должны быть глубоко продуманными и аргументированными.

Письмо, как правило, должно содержать один вопрос.

9.3. Письма, направляемые в вышестоящие органы, за пределы городского округа, в ответ на жалобы граждан подписываются начальником отдела образования, а в его отсутствие заместителем начальника отдела образования.

Письмо считается исполненным, если на него дан письменный ответ.

Название учреждения в адресате всегда пишется в именительном падеже, а фамилия получателя - в дательном.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

X. Рассмотрение письменных обращений граждан, поступающих в отдел образования

10.1. Отдел образования в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в отдел образования, организует прием граждан.

10.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2009 г. №80-к «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Уставом Петровского городского

округа, Положением о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан и настоящим Регламентом.

10.3. Все поступающие в отдел образования письма, заявления и жалобы граждан регистрируются в журнале обращения граждан.

Письма граждан, поступающие в отдел образования, рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их поступления. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позже пятнадцати дней. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно, но не позже семи дней со дня их поступления в отдел образования.

Письменное обращение гражданина должно быть подписано им с указанием фамилии, имени, отчества и содержать помимо изложения существа вопроса, данные о месте жительства, контактных данных. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

10.4. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, поступающих в отдел образования, осуществляется начальником отдела образования ежедневно.

10.5. Рассмотрение письма, заявления или жалобы считается законченным, когда заявителю, а при необходимости и в вышестоящий орган, дан ответ по существу.

XI. Порядок взаимодействия с Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

11.1. Начальник отдела образования в соответствии с Положением об отделе образования, готовит для внесения в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

- предложения о структуре отдела образования;
- проекты нормативных правовых актов городского округа;
- предложения по осуществлению расходов из средств местного бюджета;
- предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов Петровского городского округа;
- вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов Петровского городского округа.

Предложения, проекты вопросов для внесения в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края до представления их главе администрации, проходят правовую экспертизу, которую осуществляет правовой отдел администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в срок до 10 дней со дня их поступления.

11.2. Представление начальником отдела образования проектов решений в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, его постоянным комиссиям минуя главу городского округа, не допускается.

11.3. Вносимые в повестку дня заседания Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края проекты вопросов и необходимые материалы направляются с сопроводительным письмом в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края главой городского округа.

11.4. Принятые Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края правовые акты, поступившие в отдел образования, направляются начальнику отдела образования.

11.5. Полномочиями выступить на заседании Совета депутатов по соответствующему проекту решения главой городского округа наделяется начальник отдела образования, в его отсутствие заместитель начальника отдела образования.

XII. Особенности подготовки проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

12.1. При подготовке проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края разрабатываемого финансовым управлением администрации, отделом образования подготавливаются предложения по формированию бюджета.