



Утверждаю
Начальник отдела образования
администрации Степновского
муниципального района
Ставропольского края
Кульчитская С.В.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

отдела образования администрации Степновского муниципального района
Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Положением об отделе образования администрации Степновского муниципального района настоящий регламент устанавливает общий порядок организации деятельности отдела образования администрации Степновского муниципального района (далее - отдел образования).

1.2. Отдел образования в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Устава Ставропольского края, законов Ставропольского края, приказов министерства образования Ставропольского края, Устава Степновского муниципального района, решений Совета Степновского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Степновского муниципального района и осуществляет систематический контроль за их исполнением подведомственными образовательными учреждениями 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 начальника отдела издает приказы, а также дает поручения подведомственным образовательным учреждениям (далее - образовательные учреждения), соответствующим должностным лицам.

II. 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). Планы работы отдела утверждаются начальником отдела.

При разработке перспективного плана работы на календарный год работники отдела образования вносят свои предложения в срок до 1 декабря. Проект плана обсуждается на аппаратном совещании и утверждается в январе месяце.

Текущее планирование осуществляется на квартал, неделю. Контроль за выполнением планов работы осуществляет начальник отдела образования.

2.2. По мере необходимости работники отдела разрабатывают рабочие планы различных районных мероприятий.

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

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. В целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов отрасли проводятся заседания Совета отдела образования. Заседания проводятся в последнюю среду каждого месяца с 9-00 час в отделе образования. При необходимости могут проводиться выездные заседания Совета на базе образовательных учреждений района.

3.2. Заседания Совета отдела образования проводит начальник отдела образования. На заседаниях присутствуют руководители ОУ района, работники отдела образования, курирующие рассматриваемые направления работы, и приглашаемые представители учреждений и организаций.

3.3. На заседаниях Совета отдела образования, как правило, рассматриваются вопросы, предусмотренные планом работы отдела образования на квартал и год.

3.4. Документы, подготовленные к заседанию Совета отдела образования (справки, проекты постановлений, планы мероприятий и др.) направляются начальнику отдела образования не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов проводятся еженедельные аппаратные совещания (планерки), как правило, по понедельникам с 14-00 час.

4.2. Планерки проводит начальник отдела образования, а в случае его отсутствия- главный специалист отдела образования.

4.3. В последнюю среду каждого месяца проводятся с 9-00 час. совещания с руководителями дошкольных образовательных учреждений в отделе образования. Совещания проводит ведущий специалист отдела образования.

4.4. По мере необходимости с руководителями подведомственных образовательных учреждений проводятся начальником отдела образования оперативные совещания.

4.5. Персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку вопросов на совещания несут специалисты, курирующие данное направление работы.

4.6. Предложения о порядке проведения совещаний, их регламенте, составе приглашенных вносятся работниками отдела образования. Явку участников совещаний обеспечивают кураторы ОУ района.

V. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В целях повышения эффективности работы отдела образования начальник отдела образования организует контроль исполнения всех нормативно-правовых актов федерального, регионального и местного уровней.

5.2. Контролю подлежат все документы Правительства Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, Совета Степновского муниципального района и администрации Степновского муниципального района, отдела образования, служебная корреспонденция, заявления и жалобы граждан, в которых содержатся поручения и просьбы, относящиеся к компетенции отдела образования.

5.3. Должностные лица, которым поручено исполнение контрольного документа, в недельный срок разрабатывают план мероприятий по

реализации данного документа и предоставляют его начальнику отдела образования.

5.4. Информация о ходе исполнения документов подписывается начальником отдела образования.

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

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

5.7. Для снятия документа с контроля исполнитель готовит материал, содержащий информацию об исполнении документа и предложение о снятии с контроля.

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

6.1. В отделе образования главным специалистом отдела ведется учет писем, заявлений и обращений граждан.

6.2. Общий контроль за принятыми мерами осуществляет начальник отдела образования.

6.3. По мере реализации письма, заявления и обращения граждан снимаются с контроля.

6.4. Начальник отдела образования и все работники осуществляют прием граждан непосредственно в отделе образования.