**УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник отдела образования

администрации МО

«Улаганский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.М.Кучалу

Приказ №04 от 15.01.2015

**РЕГЛАМЕНТ**

работы отдела администрации муниципального

образования «Улаганский район»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации и работы отдела образования администрации муниципального образования «Улаганский район» (далее-отдел образования)

1.2.Регламент отдела образования разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Улаганский район» постановлениями и распоряжениями администрации МО «Улаганский район», Положением об отделе образования администрации муниципального образования «Улаганский район».

1.3.Отдел образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об отделе образования администрации, Уставом муниципального образования «Улаганскйи район», решениями Совета депутатов муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Улаганский район», законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Алтай.

1.4.Отдел образования является самостоятельным структурным подразделением администрации, уполномоченным осуществлять управление в сфере образования на территории муниципального образования «Улаганскйи район» в пределах своей компетентности.

1.5. Начальник отдела образования, осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство деятельностью отдела образования, и его структурных подразделений. Структурные подразделения подчиняются начальнику отдела образования.

1.6. Начальник отдела образования исполняет функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих отдела образования и работодателем в отношении других работников отдела образования, не являющихся муниципальными служащими.

1.7.Структура отдела образования штатное расписание утверждаются начальником отдела образования.

1.8. Работники отдела образования выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником отдела образования.

1.9. Начальник отдела образования представляет отдел образования, в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, Положении об отделе образования, должностной инструкции, а также на основании выданных доверенностей.

**2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

2.1.Деятельность отдела образования планируется на неделю, месяц, квартал, год. Заместитель начальника отдела образования готовит проект плана на основе письменных предложений работников отдела, заведующего районным методическим кабинетом, методистов, главного бухгалтера, руководителей учреждений дополнительного образования. Проект перспективного плана на год представляется на рассмотрение начальника отдела образования, рассматривается по направлениям работы на аппаратном совещании, согласуется у заместителя главы администрации по социальным вопросам, утверждается начальником отдела образования.

2.2. В соответствии с планом работы на месяц составляется текущий план работы на неделю, который предусматривает вопросы, выносимые для обсуждения на заседаниях Совета отдела, совещании руководителей образовательных организаций, проведение других мероприятий с указанием сроков и ответственных.

Специалисты, заведующий районным методическим кабинетом, методисты, главный бухгалтер, руководители организаций дополнительного образования за неделю до окончания текущего месяца предоставляют специалисту, формирующему план, предложения по вопросам, вносимым в проект плана работы отдела на предстоящий месяц, вместе с отчетом о выполнении текущих планов.

2.4. Корректировка плана производится заместителем начальника отдела образования, на основании входящей корреспонденции и нормативных документов.

**3.ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ.**

3.1. Заседания Совета отдела образования проводятся в соответствии с утвержденным планом в третью пятницу один раз в два месяца. На каждое заседание Совета выносятся, как правило, по 5-6 основных вопросов. Другие вопросы, не указанные в плане, выносятся на рассмотрение Совета в связи с постановлением вышестоящих органов.

3.2. Подготовка вопросов на заседание Совета осуществляется работниками отдела. По необходимости привлекаются руководители организаций дополнительного образования, директора общеобразовательных организаций, заместители директоров общеобразовательных организаций по дошкольному образованию.

3.3. Контроль за исполнением протокольных поручений и решений, принятых на заседании Совета отдела, осуществляют ответственные за их подготовку и проведение.

**4. СОВЕЩАНИЕ**

4.1. Отдел образования проводит совещания с руководителями образовательных организаций один раз в два месяца.

4.2.Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется работниками отдела образования, руководителями образовательных организаций муниципального образования.

4.3. Контроль за исполнением протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях, осуществляют ответственные за их подготовку и проведение.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ**

5.1. Контроль за выполнением постановлений, приказов вышестоящих органов, решений Совета отдела образования, приказов отдела образования, осуществляет заместитель начальника отдела образования, работники, определенные приказом в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. У исполнителя в «накопительной папке» должны концентрироваться материалы, связанные с подготовкой вопросы и выполнением постановления или приказа /справки, докладные записки, информации, аналитический материал и т.д./

5.3.Оперативный контроль за сроками исполнения документов осуществляет заместитель начальника отдела образования и исполнители.

5.4.Если решение или приказ не могут быть выполнены в установленный срок, то исполнитель обязан не позднее, чем за три дня до истечения срока, получить согласие начальника отдела образования на его продление.

5.5. Решения Совета отдела образования, совещания снимаются с контроля на заседании или лично начальником отдела образования, при условии выполнения всех пунктов, наличия необходимых подтверждающих справок, информаций докладов и т.д.

**6.РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Правила организации работы с документами в отделе образования, определяются действующим законодательством, настоящим регламентом, инструкцией по делопроизводству.

6.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделе образования, возлагается на заместителя начальника отдела образования, который контролирует выполнение требований инструкции по делопроизводству и регламента отдела.

6.3. Вся корреспонденция, адресованная отделу образования, принимается и регистрируется в журнале учета входящих документов.

6.4. Поступающие документы исполняются должностными лицами в срок, установленный начальником отдела образования. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать 30 дней.

6.5. Общеобразовательные организации, их филиалы- детские сады, организации дополнительного образования, которым направлен документ, исполняют его в срок, установленный начальником отдела или указанный в документе. Если срок не установлен, то в течение не более 30 дней.

6.6.Справки об исполнении служебных документов адресуется отделу образования, подписывается руководителем образовательной организации и пересылается в отдел образования.

Работник отдела, отвечающий за исполнение документа, обрабатывает поступающую информацию, аккумулирует ее, готовит справку об исполнении в адрес Министерства образования и науки Республики Алтай, администрацию муниципального образования «Улаганский район» или в другую организацию, подписывает у начальника отдела образования, пересылает по указанному адресу, зарегистрировав в журнале исходящей корреспонденции отдела.

6.7. Копии исходящей корреспонденции визируются исполнителями. Материалы, направленные в подведомственные организации для исполнения, подлежат рассылке только с соответствующей визой начальника отдела образования.

Документ должен иметь заголовок, адресован органу, организации, наименование которой пишется в именительном падеже, подписан начальником отдела образования.

**7.РАССМОТРЕНИЕ ПИСЕМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

7.1. В отделе образования, рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращение граждан) по вопросам деятельности отдела образования, организаций образования, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

7.2. Поступившие в отдел образования, письма и заявления граждан регистрируются в журнале. По желанию заявителя, при наличии второго экземпляра, ставится отметки о принятии заявления с указанием даты принятия, Ф.И.О. специалиста. В тот же день зарегистрированные письма и заявления направляются с учетом их содержания специалистам отдела для рассмотрения в срок, установленные действующим законодательством. Контроль за сроками рассмотрения писем граждан осуществляется начальником отдела образования.

7.3. Письма граждан рассматриваются в срок до 30 дней с момента регистрации. Если рассмотрение письма требует более длительного времени, то указанный срок может быть продлен начальником, но не более чем на 30 дней. В этом случае заявителю дается промежуточный ответ.

7.4. Повторные письма и письма, поступающие от граждан через вышестоящие органы или взятые ими на контроль, рассматриваются сотрудниками отдела по курируемым направлениям работы.

7.5. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение писем, обращений граждан возлагается начальником отдела образования.

Работники, выполняющие поручения, сообщают гражданам о принятых мерах в срок до одного месяца.

7.6.Прием граждан проводится начальником отдела образования и заместителем начальника, главным бухгалтером, заведующим районным методическим кабинетом, специалистами.

**8.ПРОВЕРКА РАБОТЫ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

8.1. Еженедельно, по понедельникам, начальник отдела образования проводит планерки с сотрудниками отдела, на которых проводятся итоги проделанной работы за неделю, планируется работа на предстоящую неделю.

8.2.Контроль за соблюдением регламента работы отдела осуществляет начальник отдела образования.

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Улаганский район» НА НЕДЕЛЮ

ПОНЕДЕЛЬНИК Планерка у Главы администрации района.

Планерка в отделе образования.

Прием граждан.

ВТРОНИК Работа в отделе.

Текущее планирование на неделю.

СРЕДА Посещение образовательных организаций

района

ЧЕТВЕРГ Совещание, семинары с руководителями

образовательных организаций

ПЯТНИЦА Заседание Совета отдела образования