

**Управление образования администрации Степновского муниципального  
округа Ставропольского края**

**ПРИКАЗ**

20 января 2021 г.

с. Степное

№ 13

Об утверждении регламента работы  
управления образования администрации  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края

1. В соответствии с Положением об управлении образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края утвердить прилагаемый регламент работы управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образования  
администрации Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



И.С. Фарсиян

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования  
администрации Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 20 января 2021 г. № 13

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

управления образования администрации Степновского  
муниципального округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Регламент работы управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Степновского муниципального округа Ставропольского края, Положением об управлении образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и другими муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края. Настоящий регламент устанавливает общий порядок организации деятельности управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования).

1.2. Управление 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 округа Ставропольского края, решений Совета Степновского муниципального округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и осуществляет систематический контроль за их исполнением подведомственными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Рассмотрение в управлении образования вопросов, относящихся к его полномочиям, проводится на заседаниях Совета управления образования.

1.4. Управление образования в пределах своей компетенции в лице начальника издаёт приказы, а также даёт поручения подведомственным образовательным учреждениям Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - образовательные учреждения), соответствующим должностным лицам.

## **2. Планирование работы управления образования**

2.1. Управление образования организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы (на календарный год, на квартал, на месяц). Планы работы управления образования утверждаются начальником управления образования.

2.2. При разработке перспективного плана работы на календарный год работники управления образования вносят свои предложения в срок до 1 декабря. Проект плана обсуждается на совещании с работниками управления образования и утверждается в декабре месяце.

Текущее планирование осуществляется на квартал, месяц. Контроль за выполнением планов работы осуществляет начальник управления образования.

2.3. По мере необходимости работники управления образования разрабатывают рабочие планы различных районных мероприятий.

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

## **3. Порядок проведения заседаний Совета руководителей**

3.1. В целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов отрасли образования проводятся заседания Совета руководителей. Заседания проводятся по отдельному плану. При необходимости могут проводиться выездные заседания Совета на базе образовательных учреждений.

3.2. Заседания Совета руководителей проводит начальник управления образования. На заседаниях присутствуют руководители образовательных учреждений, работники управления образования, курирующие рассматриваемые направления работы, и приглашаемые представители учреждений и организаций.

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

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

#### **4. Организационные мероприятия**

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

4.2. Планёрки проводит начальник управления образования, а в случае его отсутствия – заместитель начальника управления образования.

4.3. По отдельному графику проводятся совещания с руководителями дошкольных образовательных учреждений. Совещания проводит ведущий специалист управления образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

4.4. По мере необходимости с руководителями подведомственных образовательных учреждений проводятся начальником управления 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 приглашённых вносятся работниками управления образования.

#### **5. Порядок контроля за исполнением документов**

5.1. В целях повышения эффективности работы управления образования начальник 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 депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края и администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, управления образования, служебная корреспонденция, заявления и жалобы граждан, в которых содержатся поручения и просьбы, относящиеся к компетенции управления образования.

5.3. Должностные лица, которым поручено исполнение контрольного документа, в недельный срок разрабатывают план мероприятий по реализации данного документа и предоставляют его начальнику управления образования.

5.4. Информация о ходе исполнения документов подписывается начальником управления 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 ведётся 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.

## **6. Порядок работы с письмами, заявлениями, обращениями, критическими замечаниями и предложениями**

6.1. В управлении образования заместителем начальника управления образования ведётся учёт писем, заявлений и обращений граждан, согласно Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в управлении образования.

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

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

6.4. Начальник управления образования и все работники осуществляют приём граждан непосредственно в управлении образования.

## **7. Порядок представления работников управления образования к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, наградами администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края**

7.1. Работа по представлению работников управления образования к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, наградами администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, наградами управления образования, а также оформлению и согласованию наградных документов и торжественному вручению наград осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

7.2. При представлении работников управления образования к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, наградами администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, наградами управления образования, представление о награждении инициируется начальником управления образования и рассматривается на собрании трудового коллектива управления образования.

Оформление основного документа при представлении к награждению оформляется протоколом собрания трудового коллектива и прилагается к наградному листу.

---