

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы городского управления образованием администрации города Черногорска является нормативно-правовым актом, который в соответствии с действующим законодательством устанавливает основные правила деятельности городского управления образованием администрации города Черногорска (далее - Управление) по реализации его полномочий.

1.2. Управление является органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних, в системе исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования город Черногорск.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, иными правовыми актами Республики Хакасия, а также Уставом города Черногорска, Положением о городском управлении образованием администрации города Черногорска и настоящим Регламентом.

1.4. Управление в своей деятельности подотчётно Министерству образования и науки Республики Хакасия, Совету депутатов города Черногорска, Главе города Черногорска.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель управления. Руководитель управления несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, а также за принятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

1.6. Руководитель Управления назначается и освобождается от должности Главой города Черногорска по представлению заместителя главы Администрации города Черногорска по социальным вопросам. Руководитель Управления подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации города Черногорска по социальным вопросам.

1.7. Руководитель Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия:

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;

- в пределах полномочий Управления издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми муниципальными образовательными организациями и работниками Управления;
- назначает и освобождает от должности в соответствии с трудовым законодательством работников Управления, руководителей образовательных организаций;
- издаёт в пределах своих полномочий приказы и даёт указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Управления;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления, руководителей муниципальных образовательных организаций, штатные расписания Управления;
- распоряжается имуществом с согласия собственника и средствами Управления;
- применяет к работникам Управления, руководителям муниципальных образовательных организаций меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- выдаёт доверенности, открывает и закрывает в органе Федерального казначейства расчётные и другие счета, совершает финансовые операции, подписывает финансовые документы;
- обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учётной дисциплины

1.8. В период отсутствия руководителя Управления его обязанности исполняет заместитель руководителя Управления на основании приказа.

## **2. Планирование работы Управления**

2.1. Деятельность Управления организуется в соответствии с годовым планом работы (на календарный год) и планом работы на месяц.

2.2. Годовой план работы Управления составляется, исходя из анализа работы Управления и подведомственных образовательных организаций, и является коллективным документом, так как в его формировании принимают активное участие работники Управления.

2.3. Годовой план работы Управления формируется до 25 декабря каждого года и утверждается руководителем Управления не позднее 11 января.

2.4. Структура годового плана работы Управления:

- Ресурсное обеспечение (совещания, семинары и конференции работников системы образования города).
- Методическое обеспечение (совещания, семинары, работа творческих и проблемных групп, мастер-классы, консультационная деятельность с работниками системы образования города, организация предпрофильной подготовки и профильного обучения).
- Контроль, мониторинг и анализ деятельности образовательных организаций.
- Охрана и защита прав детства.
- Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних подростков.

- Мероприятия с педагогическими кадрам.
- Работа с одарёнными детьми.
- Организационная работа.
- Массовые мероприятия с детьми.

2.5. В годовой план работы Управления могут вноситься дополнения и изменения.

2.6. Годовой план работы Управления образованием размещается на официальном сайте Управления не позднее 15 января каждого года.

2.7. В месячном плане работы Управления отражаются мероприятия с конкретной датой, местом и ответственным за проведение мероприятия.

2.8. План работы Управления на месяц составляется совместно с подведомственными образовательными организациями, утверждается руководителем Управления и рассылается образовательным организациям города не позднее 30 числа каждого месяца.

2.9. Утвержденные годовые и ежемесячные планы работы Управления хранятся у заместителя руководителя Управления.

2.10. Контроль за исполнением плана работы Управления (годового и месячного) осуществляется работниками Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей. Общий контроль за выполнением плана работы Управления возлагается на заместителя руководителя Управления.

### **3. Организация работы Управления**

3.1. Начало и окончание рабочего дня, обеденный перерыв работников Управления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, трудовыми договорами.

3.2. Работники Управления выходят в образовательные организации согласно плану работы Управления, предварительно сделав соответствующую запись в журнале регистрации местонахождения работников Управления.

3.3. Циклограмма работы Управления:

- Первый понедельник каждого месяца - совещания аппарата Управления.
- Второй вторник каждого месяца – семинары, совещания для заместителей директоров по учебно-воспитательной работе общеобразовательных организаций.
- Первый четверг каждого месяца - совещания руководителей общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.
- Третий четверг - семинары для руководителей общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования (один раз в квартал),

- Третий четверг – совещания, семинары для заместителей директоров по воспитательной работе общеобразовательных организаций.
- Последний четверг каждого месяца – семинары, совещания руководителей дошкольных образовательных организаций, заседания аттестационной комиссии.
- Первая пятница каждого месяца – совещание заведующих дошкольными образовательными организациями.

#### **4. Организация работы Управления со служебными документами**

4.1. Работа со служебными документами в Управлении организуется соответственно с установленными требованиями по делопроизводству и функциональными обязанностями работников Управления.

##### **4.2. Порядок подготовки и оформления приказов.**

4.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Управления.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения, уполномоченные должностные лица Управления на основании поручений руководителя, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит главный специалист Управления, ответственный за работу с кадрами на основании соответствующих представлений.

Приказы по кадровым вопросам должны соответствовать унифицированным формам, утвержденным постановлением Государственного комитета статистики Российской Федерации от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы №№ Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8 а, Т-9, Т-9а).

4.2.2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на уполномоченных должностных лиц.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью главного специалиста Управления, ответственного за кадровые вопросы.

4.2.3. При внесении в проект приказа изменений принципиального характера, проект приказа подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые руководителю Управления на подпись, визируются руководителем.

4.2.4. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение № 1). Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются и нумеруются отдельно, в соответствии со сроками хранения.

4.2.5. Копии приказов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

4.2.6. Проект приказа во исполнение постановления Администрации города Черногорска должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.2.7. Приказ печатается на бланке формы А4, шрифтом размером № 13 и имеет следующие реквизиты:

Полное наименование управления;

Наименование вида документа – **ПРИКАЗ** – печатается в центре прописными буквами, полужирным шрифтом.

Ссылка на дату, номер, место издания печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, например: 02.03.2013 или 02 марта 2013 года.

Номер состоит из символа «№» и порядкового номера приказа, например: № 39.

К приказу может добавляться буква, например, приказы по личному составу: № 3/к.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным курсивным шрифтом через один межстрочный интервал.

Например: ***Об утверждении плана работы на 2014 год***

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается **по центру**. Некоторые приказы, текст которых не превышает  $\frac{1}{2}$  печатного листа, могут не иметь заголовка.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 межстрочных интервала текстового поля. Выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, ссылка на дату, №.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста

должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...»

При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к приказу оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

#### 4.3. Порядок оформления протоколов.

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний, заседаний, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколы подписываются председателем (руководителем Управления, а в его отсутствие заместителем) и секретарём (приложение № 2,3).

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря совещания, заседания. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня после заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем Управления, ответственным за подготовку.

4.3.2. Текст протокола, как правило, состоит из вводной и основной частей. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель (инициалы и фамилия);

Секретарь (инициалы и фамилия);

Присутствовали - (список присутствующих или ссылка на прилагаемый список присутствующих);

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили – постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) в пределах вопроса.

4.3.3 Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются подписью уполномоченного должностного лица..

4.3.4. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола формата А 4 и имеют следующие реквизиты:

место проведения заседания «Городское управление образованием администрации города Черногорска»

наименование документа – слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата оформляется цифровым или словесно - цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает: наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф - пометка ограничения доступа к документу, печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через полтора межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

## **5. Организация работы с обращениями и жалобами граждан, прием граждан**

5.1. В Управлении рассматриваются обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам сферы деятельности Управления, оказания муниципальных услуг в сфере образования, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

5.2. Поступившие в Управление обращения граждан регистрируются и направляются руководителю Управления.

### 5.3. Руководитель Управления:

- определяет должностное лицо Управления (далее - исполнитель), ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

#### Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит ответ заявителю.

5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа заявителю.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации в Управлении. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

5.6. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении

уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности подготовки ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с необходимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Управления, должностное лицо направляет их в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Управление при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Управление по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении заявителей дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится должностными лицами Управления в случаях выявления новых обстоятельств и изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.9. При поступлении интернет-обращения, если заявителем указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Отказ в рассмотрении мотивируется: указанием автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого электронного обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов.

5.10. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителем Управления.

5.11. Личный прием граждан в Управлении проводится руководителем Управления или уполномоченными должностными лицами Управления.

5.12. При личном обращении гражданина в Управление должностные лица, ответственные за информирование граждан, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы.

5.13. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

5.14. Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Управления.

5.15. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления.

5.16. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление к её руководителю.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Управления, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Гражданин может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.17. При обжаловании решения руководителя Управления жалоба подается Главе города, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей между Главой города и его заместителями.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Организация и порядок проведения семинаров, консультаций, конференций, совещаний различного уровня**

6.1 Семинары, консультации, конференции, совещания различного уровня проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в соответствии с годовым и месячным планом работы.

6.2. Для организации и проведения мероприятий, указанных в п. 6.1, готовится комплект документов, включающий следующий перечень:

- а) план проведения с указанием места, времени, даты проведения, темы, цели и задач;
- б) список участников;
- в) раздаточный и аналитический материалы;
- г) проект итоговых документов;
- д) окончательные итоговые документы (решения, резолюции, рекомендации и др.);
- е) протокол совещания.

6.3. Весь перечень документов, указанный в п. 6.2, кроме протокола совещания, утверждается руководителем Управления не позднее чем за 5 дней до проведения мероприятий.

## **7. Взаимодействие Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями**

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **8. Порядок подготовки проектов постановлений Администрации города Черногорска, информации и вопросов на совещания различного уровня**

8.1. Проект постановления готовится уполномоченным должностным лицом

Управления в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями, и представляется на согласование руководителю Управления.

8.2. В целях выявления в проекте постановления коррупциогенных факторов и их последующего устранения проект постановления направляется на независимую антикоррупционную экспертизу.

8.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении проектов постановлений затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер.

8.4. Окончательное согласование проекта постановления с руководителями структурных подразделений Администрации города Черногорска осуществляет уполномоченное должностное лицо ответственное за подготовку проекта постановления.

8.5. Подготовку вопросов и информации на совещания различного уровня, осуществляют уполномоченные должностные лица Управления не позднее чем за 10 дней до даты их проведения.

## **9. Контроль за выполнением постановлений Администрации города Черногорска, приказов Управления, решений городского Совета депутатов города Черногорска и вышестоящих органов.**

9.1. Управление осуществляет контроль за исполнением документов и принятых решений вышестоящих органов.

9.2. Общее руководство организацией контроля в Управлении возлагается на руководителя Управления, контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов осуществляют заместитель руководителя, уполномоченные должностные лица Управления.

9.3. Ход выполнения решения по курируемым вопросам рассматривается ежемесячно на совещаниях аппарата Управления.

9.4. Документ считается исполненным только тогда, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания.

Городское управление образованием администрации города Черногорска

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 2014

№ \_\_\_\_\_

г. Черногорск

***Об утверждении мероприятий по празднованию  
67 годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 г.г.***

Во исполнение постановления Администрации города Черногорска от 20.03.2012 № 89 «О праздновании 67-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 г. г.» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить мероприятия по празднованию 67 годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 г.г. (приложение).
2. Обязать....
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на.....

Руководитель ГУО

Подпись

Е.Г.Чернышева

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

28.11.2013

г. Черногорск

№ 02

Заместитель председателя комиссии - И.В.Тимченко

Секретарь – Н.М.Воронцова

Члены комиссии: 1.Е.Ю.Черных;

2.Т.Х.Мечева;

3.М.Н.Глебышева.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Аттестация кандидатов на должности:

- руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 1) (далее – руководители);

- заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций (Приложение 2) (далее - заместители руководителей).

2. Информацию Н.М.Воронцовой, секретаря аттестационной комиссии, о кандидатах на должности руководителей, заместителей руководителей принять к сведению.

3.Членами комиссии проведено индивидуальное собеседование с кандидатами на должности руководителей, заместителей руководителей образовательных организаций.

Кандидатами даны полные, обстоятельные ответы по заданным вопросам.

Ивановой Марии Ивановне., заместителю директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Начальная школа № 3», не имеющей стажа работы установленного в разделе «Требования к квалификации», но обладающей компетентностью и выполняющей качественно и в полном объеме возложенные на неё должностные обязанности, рекомендовано аттестационной комиссией, в порядке исключения, признать соответствующей требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности заместителя руководителя.

По другим кандидатам рекомендаций от членов аттестационной комиссии не поступало.

4.По итогам голосования, единогласно признано, что уровень и готовность кандидатов на должности руководителей, заместителей руководителей соответствуют требованиям, установленными квалификационными характеристиками

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_

И.В.Тимченко

Секретарь

\_\_\_\_\_

Н.М.Воронцова

---

**ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА**

**ПРОТОКОЛ**

**СЕМИНАРА - СОВЕЩАНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

|   |   |
|---|---|
| <b>от 30.05.2014</b>                                  | <b>№ ПС- 2</b>  |
| Место совещания:                                      | Городское управление образованием администрации города Черногорска  |
| Председательствовала:                                 | Чернышева Е.Г.  |
| Секретарь:  | Тимченко И.В.   |
| Присутствовали от образовательных организаций:        | Кантеева О.В. (СОШ №1), Бойкова И.Н. (НОШ №3), Буроякова И.В. (СОШ №4), Руденко Е.А. (СОШ № 5), Коломиец В.И. (школа № 6), Киселева Н.В. (СОШ № 7), Богодухова Т.М. (СОШ № 9), Новикова Н.М. (школа № 13), Иванова Н. А. (СОШ № 15), Хамедов Р.В. (СОШ №16), Шевченко С.Н. (Гимназия), Малюченко С.М. (Лицей), Светова С.А. (СОШ №19), Салангина Е.В. (СОШ №20), Шишлонова О.П.(ЦРТДЮ), Костякова Н.И. (ЦДЮ «Юный умелец»), Мелтонян Н.П. (ЦДЮ «Молодые мастера»), Ченская С.В. (ЦДЮ «Юный техник»), Зенина С.И. (ДЮСШ), Ячина Л.Д. (СЮТУР) |
| Отсутствовали:  | -   |
| Присутствовали от городского управления образованием: | Черных Е.Ю, Красносельская Ю.Л., Карачева Е.А., Воронцова Н.М., Ашихмина Н.В.   |
| Приглашенные:   |   |

**Повестка дня**

1. Семья и школа – партнеры в воспитании и обучении детей.
2. Партнерство семьи и школы как перспективный вид социального взаимодействия (современных условий). Готовность семьи и школы к социально-образовательному партнерству.
3. Этапы построения партнерских отношений.
4. Модель взаимодействия семьи и школы в МБОУ «Лицей».
5. Диагностика взаимодействия семьи и школы.
6. Роль классного руководителя по формированию партнерских отношений с семьей.
7. Разное.

**Выступили:**

**Семья и школа – партнеры в воспитании**

---

**(Карачева Е.А.)**

Заслушав и обсудив выступление главного специалиста ГУО Карачевой Е.А. на семинаре - совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Партнерство семьи и школы как перспективный вид социального взаимодействия (современных условий). Готовность семьи и школы к социально-образовательному партнерству**

---

**(Малюченко С.М.)**

Заслушав и обсудив выступление директора МБОУ «Лицей» Малюченко С.М. на семинаре - совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Этапы построения партнерских отношений семьи и школы**

---

**(Балаш А.В.)**

Заслушав и обсудив выступление педагога-психолога МБОУ «Лицей» Балаш А.В. на семинаре-совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Модель взаимодействия семьи и школы В МБОУ «Лицей»**

---

**(Балаш А.В., Чунакова С.В.)**

Заслушав и обсудив выступление педагогов-психологов МБОУ «Лицей» Балаш А.В., Чунакова С.В на семинаре-совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Диагностика взаимодействия семьи и школы**

---

**(Балаш А.В.)**

Заслушав и обсудив выступление педагога-психолога Балаш А.В. на семинаре-совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Роль классного руководителя по формированию партнерских отношений с семьей**

---

**(Сергеева Т.А., Сашина Н.В., Качелакова Н.Б.)**

Заслушав и обсудив выступление классных руководителей МБОУ «Лицей» Сергеевой Т.А., Сашинной Н.В., Качелаковой Н.Б. на семинаре – совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Решили:**

1. По всем вопросам представленную информацию принять к сведению.
2. Руководителям общеобразовательных организаций:

- 2.1. Организовать работу по формированию партнерских отношений в системе «семья и школа» в соответствии с Законом об образовании в РФ, Законом об образовании в РХ. **Срок исполнения:** постоянно.
- 2.2. Рассмотреть вопрос о необходимости заключения Договоров между родителями и общеобразовательных организаций. **Срок исполнения:** 01.09.2014
- 2.3. Каждой образовательной организации разработать механизм взаимодействия с семьей с учетом своей специфики. **Срок исполнения:** 2014 год
- 2.4. Социально-психологическим службам активизировать работу по сопровождению различных категорий семьи. **Срок исполнения:** постоянно.
- 2.5. Ввести в практику проведения диагностики удовлетворенности родителей, учащихся и педагогов качеством организации образовательного процесса. **Срок исполнения:** 2014 год

**Разное:**

**Ашихмина Н.В.**

- О подготовке образовательных организаций к летней оздоровительной кампании 2014г..

**Тимченко И.В.:**

- Об апробации программы ОО – 2.

**Черных Е.Ю.:**

- О проведении ЕГЭ.

**Воронцова Н.М.:**

- О согласовании графика отпусков.

**Чернышева Е.Г.:**

- Об организации и проведении праздника «День защиты детей».

Председатель

Чернышева Е.Г.

Секретарь

Тимченко И.В.