

Утвержден
Постановлением Администрации
Ножай-Юртовского
муниципального района
от « 31 » 12 2015г. № 133

РЕГЛАМЕНТ
работы МУ «Управление образования
Ножай-Юртовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. МУ «РУО Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – РУО) является структурным подразделением Администрации Ножай-Юртовского муниципального района со статусом юридического лица.

1.2. РУО создано в целях решения вопросов местного значения в сфере образования, выполнения функций органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в установленном порядке и пределах функций учредителя подведомственных образовательных организаций.

1.3. Предметом деятельности РУО является исполнение

1.3.1. отдельных полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере образования;

1.3.2. функций органа, осуществляющего управление в сфере образования;

1.3.3. функций учредителя подведомственных муниципальных образовательных организаций от имени Администрации Ножай-Юртовского муниципального района;

1.4. РУО осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением об Управлении образования Ножай-Юртовского муниципального района.

2. Структура РУО

2.1. Возглавляет работу РУО начальник. Начальник осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство деятельностью РУО, подведомственными муниципальными образовательными организациями. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет один из заместителей начальника в соответствии с приказом.

2.2. Начальнику РУО непосредственно подотчетны заместители начальника.

2.3. В структуру РУО входят начальник, заместители начальника, начальники и заместители начальников отделов являющиеся муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы.

2.4. Заместители начальника РУО осуществляют функции управления по

направлениям деятельности и другие полномочия, установленные должностной инструкцией.

3. Планирование работы

3.1. Работа РУО строится на основе годового плана работы.

3.2. Структура годового плана работы разрабатывается и утверждается начальником РУО ежегодно, как правило, не позднее 15 декабря текущего года.

3.3. Подготовку предложений в годовой план работы РУО осуществляют заместители начальника РУО, как правило, до 25 декабря текущего календарного года.

3.4. До подготовки предложений в годовой план работы заместители начальника анализируют состояние муниципальной системы образования, в том числе по решению задач, поставленных перед ними в анализируемом периоде, выделяют нерешенные проблемы и ставят задачи на планируемый период. Мероприятия плана должны соответствовать полномочиям (функциям) РУО и поставленным задачам.

3.5. В соответствии с задачами, стоящими перед Управлением образования на планируемый год, и предложениями, подготовленными заместителями начальника, начальник РУО составляет единый годовой план работы РУО и утверждает его.

3.6. Годовой план работы РУО утверждается начальником РУО не позднее 10 января планируемого календарного года.

3.7. Утвержденный годовой план работы РУО направляется в Администрацию района, заместителям начальников РУО, начальникам отделов, руководителям структурных подразделений РУО, в подведомственные муниципальные образовательные организации, размещается на сайте РУО.

3.8. В соответствии с годовым планом работы РУО заместители начальника составляют текущие планы работы (недельный, ежемесячный).

3.9. Контроль за исполнением годового плана работы возлагается на заместителя начальника (по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования), который при рассмотрении перечня вопросов на текущую неделю информирует начальника о ходе выполнения плана.

3.10. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из годового плана работы производится только с согласия начальника РУО по представлению заместителя начальника РУО.

4. Подготовка совещаний, заседаний, советов

4.1. В целях выработки согласованных планов действий Управление образования проводит совещания

- аппаратные совещания РУО;

- с руководителями подведомственных муниципальных образовательных организаций;
- оперативные совещания (организационные комитеты).

4.2. аппаратные совещания РУО

4.2.1. проводится еженедельно по понедельникам ;

4.2.2. рассматриваются текущие вопросы деятельности РУО в форме информационных выступлений специалистов, начальника;

4.2.3. выступления не протоколируются, решение принимается в форме оценки текущей деятельности специалистов РУО и качества исполнения поручений начальника РУО;

4.2.4. в ходе совещания могут даваться отдельные поручения которые заведующий машинописным бюро заносит в контрольную карточку и ставит на контроль исполнения.

4.3. совещания руководителей муниципальных образовательных организаций

4.3.1. совещания руководителей муниципальных образовательных организаций проводятся в соответствии с годовым планом работы РУО один раз в квартал (последний четверг первого месяца квартала (за исключением месяцев транспортной недоступности)) с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, совершенствования системы управления сферой образования;

4.3.2. участниками совещания являются руководители муниципальных образовательных организаций, начальник РУО, заместители начальника РУО, руководители структурных подразделений. При необходимости на совещание приглашаются другие специалисты РУО, должностные лица муниципальных образовательных организаций, главные бухгалтера образовательных учреждений, должностные лица органов местного самоуправления, учреждений и предприятий, общественных структур.;

4.3.3. председателем совещания по должности является начальник РУО, секретарем – заведующий машинописным бюро РУО;

4.3.4. подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется руководителями структурных подразделений РУО;

4.3.5. проект повестки совещания составляется заместителем начальника РУО(по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования), не позднее, чем за 5 дней до проведения совещания, и согласовывается с начальником;

4.3.6. подготовка проектов решений к совещаниям возлагается на заместителей начальника и осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Проекты решений готовятся на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием. Ответственность за подготовку и качество представленных проектов возлагается на заместителей начальника, вносящих проекты;

- 4.3.7. участники совещания извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не позднее, чем за 3 дня. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами;
- 4.3.8. приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещаний осуществляет канцелярия. Подготовку и оформление информационных материалов, проектов решений – заместитель начальника (по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования);
- 4.3.9. техническое обеспечение совещания (подготовку и обслуживание организационной и презентационной техники), тиражирование раздаточных материалов осуществляет сектор информационного обеспечения и информационной безопасности;
- 4.3.10. регламент совещания: докладчикам предоставляется время до 20 минут; содокладчикам - до 7 минут; лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов, - 5 минут;
- 4.3.11. проекты решений, по которым в ходе обсуждения внесены дополнения или изменения, дорабатываются в пятидневный срок специалистами РУО, выносящими вопрос на совещание, и оформляются решением совещания руководителей муниципальных образовательных учреждений, которое подписывается председателем совещания и секретарем. Тиражирование и рассылка решений осуществляются в трехдневный срок со дня их подписания всем участникам совещания канцелярией;
- 4.3.12. решение совещания руководителей муниципальных образовательных организаций носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами РУО;
- 4.3.13. контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляет заместитель начальника (по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования).

5. Порядок работы с документами

- 5.1. Прием, регистрация, отправка всей корреспонденции РУО осуществляется через канцелярию РУО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 5.2. Порядок работы с входящими документами
- 5.2.1. входящая служебная корреспонденция, полученная непосредственно специалистами РУО в учреждениях, организациях, органах местного самоуправления, органах государственной власти и др., а также с помощью средств фельдъегерской или факсимильной связи, электронных почтовых ящиков и т. п., передается в канцелярию для регистрации;
- 5.2.2. канцелярия регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при необходимости подбирает имеющуюся переписку по соответствующему вопросу, делает копии документов, необходимых для понимания существа вопроса, изложенного во входящем документе, и

направляет их начальнику. Документы передаются начальнику для рассмотрения два раза в день в 12.30 и 17.00;

5.2.3. рассмотрение документов начальником осуществляется в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения. Служебные документы, по которым требуется решение или ответ, берутся на контроль, о чем на документе делается отметка «К» с указанием срока исполнения;

5.2.4. после рассмотрения документов канцелярия осуществляет рассылку документов специалистам РУО для исполнения в соответствии с резолюцией начальника. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является специалист, указанный в резолюции первым, и ему передается подлинник документа, а другие – соисполнители - получают копию документа.

5.3. Исполнение документов

5.3.1. специалисты, которым направлен документ, исполняют его в срок, установленный начальником. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать 10 дней;

5.3.2. если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственность за исполнение документа несет ответственный исполнитель, соисполнители представляют ему необходимые материалы;

5.3.3. передача документов из одного отдела, сектора в другие допускается только по решению начальника через канцелярию;

5.3.4. исполнение документа предполагает изучение вопроса, в том числе - детальное изучение законодательства и нормативно-правовой базы по вопросу, изложенному в документе, состояние дел (по аналитическим материалам, а при необходимости - с выходом в муниципальные образовательные организации), подготовку ответа (заключения, информации, отчета и т.п.). При использовании статистических данных, в целях исключения неточности (несоответствия данных в различных отчетах и информациях), данные указываются из муниципальной образовательной статистики на 01 января (при исполнении документа в январе – июне) и на 01 июля (при исполнении документа в июле – декабре);

5.3.5. содержание ответа (заключения, информации, отчета и т. п.) согласовывается с заместителем начальника по подчиненности и передается на подпись начальнику;

5.3.6. ответ (заключение, информация, отчет и т. п.) после подписания начальником передаются в канцелярию. Канцелярия оформляет документ в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, проставляет исходящий номер и направляет по адресу - в зависимости от срочности документа – почтой, электронной почтой, фельдъегерской и факсимильной связью, о чем на документе делается соответствующая запись (способ и дата передачи);

5.3.7. документ считается исполненным и подшивается в дело на основании ответа с отметкой о его передаче.

6. Порядок подготовки проектов приказов

6.1. Распорядительными актами РУО являются приказы. Приказы начальника, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками РУО, должностными лицами подведомственных муниципальных образовательных организаций.

6.2. Подготовка проектов приказов

6.2.1. подготовка проектов приказов РУО осуществляется на основании поручения начальника РУО, годового плана работы и графиков мероприятий;

6.2.2. проекты приказов готовятся специалистами РУО;

6.2.3. проекты приказов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормам действующего законодательства;
- отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию;
- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения проблем и поставленных задач;

6.2.4. при подготовке проекта рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером 10 пт. (для оформления табличных материалов), 12 пт. (для оформления текстовых материалов), межстрочный интервал 1,15;

6.2.5. проект должен иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос "О чем?") и текст, состоящий, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной:

- в констатирующей части кратко излагается содержание вопроса;
- в распорядительной части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения. Текст пунктов распорядительной части издается в повелительной форме ("обеспечить", "создать" и т. д.);

6.2.6. в проекте приказа употребляются полные наименования учреждений, организаций. Если в начале даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться сокращения;

6.2.7. при ссылках в проекте на правовые акты указываются дата издания, реквизиты и точное наименование акта и органа, его издавшего;

6.2.8. одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения ранее изданных приказов РУО или их частей либо о признании их утратившими силу;

6.2.9. в случае необходимости отмены ранее принятых документов указывается дата, номер и наименование документа или отдельный пункт, подлежащий отмене;

6.2.10. если при подготовке проекта приказа выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений (в объеме, превышающем

1/3 документа) в ранее изданный приказ или обнаружилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, то - в целях упорядочения - автор проекта разрабатывает и вносит для принятия новую редакцию соответствующего приказа с учетом всех имеющихся изменений. В проект такого приказа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу. В этом случае ранее изданный приказ подлежит отмене;

6.2.11. в качестве исполнителей в проектах приказов указываются заместители начальника, начальники отделов, структурные подразделения, подведомственные образовательные организации с указанием конкретных фамилий;

6.2.12. срок исполнения указывается конкретной датой;

6.2.13. последний пункт проекта документа устанавливает должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением всего документа;

6.2.14. срок подготовки проекта приказа не должен превышать десяти дней, если не установлен другой срок;

6.2.15. к проекту приказа, основанием для принятия которого послужили другие документы (законы, постановления, договоры, контракты, соглашения и др.), прилагаются копии этих документов, в случае если вышеуказанные документы отсутствуют в информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». К проекту приказа прилагаются копии действующих актов, в которые вносятся изменения и дополнения, а также признанные утратившими силу;

6.2.16. автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны и неразглашение персональных сведений, сроки подготовки проекта.

6.3. Проект приказа до передачи его на подпись начальнику РУО подлежит согласованию.

6.4. Согласование проекта приказа

6.4.1. согласование проекта приказа осуществляется на отдельном листе согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

6.4.2. в листе согласования указывается фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего проект, перечень должностных лиц, с которыми согласовывается проект, перечень структурных подразделений, должностных лиц, подведомственных образовательных учреждений, которым предполагается направить приказ;

6.4.3. согласование проекта приказа осуществляется

- со всеми руководителями структурных подразделений, так или иначе задействованных в исполнении данного приказа, и (или) в приказе используются ссылки на приказы (справки, анализы и т. п.), подготовленные их структурными подразделениями;
- с заместителем начальника РУО, начальником отдела, в случае, если специалисты отдела ответственны за выполнение той или иной части приказа (приказа в целом);

- с заместителем начальника РУОк которому непосредственно подчиняется исполнитель (автор) проекта приказа;
 - главным бухгалтером РУОесли в тексте проекта приказа, его распорядительной части или в приложениях затрагиваются вопросы расходования финансовых средств, финансово-хозяйственной деятельности РУО;
 - с юрисконсультom РУО, осуществляющим правовую экспертизу проекта приказа;
 - со специалистом, назначенным ответственным за редактирование текста проекта в соответствии с правилами русского языка;
- 6.4.4. срок рассмотрения проекта приказа, представленного на согласование, не должен превышать одного рабочего дня;
- 6.4.5. при оперативной подготовке проектов приказов по указанию начальника РУО, заместителей начальника срок согласования может быть сокращен до незамедлительного исполнения;
- 6.4.6. согласование проектов приказов оформляется визой на листе согласования, включающей должность визирующего проект, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания;
- 6.4.7. в случае наличия небольших по объему замечаний, в том числе редакционного характера, согласующий специалист указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по тексту»;
- 6.4.8. в случае имеющихся замечаний, значительных по объему или принципиальных по содержанию, проект приказа возвращается на доработку и проходит процедуру согласования с начальной стадии;
- 6.4.9. проекты приказов, по которым при согласовании стороны не пришли к консенсусу, передаются начальнику, принимающему окончательное решение.
- 6.5. Согласованный проект приказа вместе с листом согласования передается на подпись начальнику.
- 6.6. Подписанный приказ и его электронная копия передается в канцелярию, которая осуществляет его оформление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, регистрацию, рассылку и размещение на сайте РУО.
- 6.7. В обязательном порядке копия приказа направляется заместителю начальника РУО(по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования) определяющему пункты приказа, подлежащие безусловному контролю за исполнением, о чем информирует канцелярию, которая ставит исполнение данных пунктов на контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Контроль исполнения документов

7.1. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений начальника, решений совещаний, приказов и документов, а также

в целях повышения ответственности специалистов РУО за безусловное и своевременное исполнение документов организуется контроль исполнения документов.

7.2. Контроль исполнения документов по срокам осуществляет канцелярия; по качеству исполнения – заместители начальника, начальники отделов по направлению деятельности, указанному в документе.

7.3. Обязательному контролю исполнения подлежат

- правовые акты органов местного самоуправления;
- поручения Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, зафиксированные в резолюциях на деловой корреспонденции, поступившей на имя начальника РУО или в адрес РУО;
- представления и (или) требования прокуратуры;
- приказы РУО;
- решения аппаратного совещания РУО, совещания руководителей; другие документы, целесообразность постановки на контроль которых определяет начальник РУО; (далее - контрольные документы).

7.4. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документов на контроль (оформление контрольной карточки документа), своевременное направление документов исполнителям, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов исполнения, информирование начальника РУО об исполнении документов, о результатах исполнения или о причинах неисполнения.

7.5. Организация контроля исполнения строится на базе автоматизированного банка регистрационных данных, который систематизируется по срокам исполнения документов. На каждый контрольный документ заводится контрольная карточка с указанием ответственного исполнителя и соисполнителей документа, сроков исполнения и конкретных действий, необходимых для исполнения документа;

7.6. Сроки исполнения документов

7.6.1. документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты - в срок не более одного месяца;
- имеющие в резолюции начальника пометку «срочно» - в течение дня;
- по протесту прокурора - не позднее, чем в десятидневный срок, по представлению прокурора - не позднее одного месяца;

7.6.2. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты их поступления в Управление образования;

7.6.3. канцелярия не позднее, чем за три дня до наступления срока исполнения документа, информирует ответственного исполнителя о

необходимости исполнения документа. В день исполнения документа направляет контрольную карточку начальнику РУО для предотвращения срыва сроков исполнения документов;

7.6.4. если - по объективным причинам - возникает необходимость продления срока исполнения контрольных документов, то ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока, согласовывает изменение срока исполнения документа с начальником и ставит в известность канцелярию;

7.6.5. если контроль исполнения документа установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующими органами;

7.6.6. сроки исполнения срочных документов и поручений не продлеваются;

7.6.7. в случае продления срока исполнение ставится на дополнительный контроль, о чем делается соответствующая запись в контрольной карточке.

7.7. Персональная ответственность за качественное и своевременное исполнение возлагается на должностное лицо, непосредственно указанное ответственным исполнителем в контрольном документе.

7.8. Канцелярия ежедневно проводит анализ сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и за три дня до истечения контрольного срока направляет исполнителям напоминания. Все напоминания исполнителю фиксируются в контрольной карточке.

7.9. Документ считается исполненным после выполнения всех пунктов заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным, контролирующим организациям и лицам или предоставления другого документированного подтверждения исполнения.

7.10. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении контрольного документа, она возвращается исполнителю на доработку.

7.11. Снятие документа с контроля утверждает начальник своей подписью по предложению канцелярии, которая предоставляет на утверждение заполненную контрольную карточку с приложением (документированным подтверждением исполнения).

7.12. Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются заместителем начальника (по нормативно – правовому обеспечению деятельности муниципальной системы образования) по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются на аппаратном совещании. На основе анализа разрабатываются предложения по повышению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контроля, которые предоставляются начальнику РУО.

7.13. Заместители начальника РУО, начальники отделов, заведующие секторов несут дисциплинарную ответственность за качественное исполнение документов, соблюдение сроков, указанных в них, своевременное информирование канцелярии.

8. Рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан

8.1. Рассмотрение обращений (предложений, жалоб, заявлений) и прием граждан в Управлении образования ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работу, связанную с учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, выполняет канцелярия.

8.3. Ответственность за правильную организацию работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан несут начальник РУО, заместители начальника.

8.4. Работа с письменными обращениями граждан

8.4.1. регистрация писем граждан, поступивших в Управление образования, ведется централизованно канцелярией в день их поступления. При этом проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность указанных документов, к тексту письма прикладывается конверт;

8.4.2. на каждом поступившем обращении в правом верхнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления обращения и регистрационного индекса;

8.4.3. коллективными считаются обращения, подписанные двумя и более авторами; поступившие от имени администрации предприятия или общественной организации; резолюции, принятые на митингах, собраниях; подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в графе «автор» отмечаются индексом «коллективное». Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то каждое письмо регистрируется отдельно;

8.4.4. повторные обращения граждан учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь;

8.4.5. поручения об исполнении писем граждан дает начальник РУО в форме резолюции;

8.4.6. обращения граждан - в соответствии с поручениями - направляются на исполнение, при этом делается специальная отметка о направлении обращения исполнителям с постановкой на контроль;

8.4.7. письма граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации, не требующие дополнительной проверки и изучения - безотлагательно, но не позднее 15 дней. В тех случаях, когда для разрешения проблем, указанных в письмах, необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть продлены начальником РУО, но не более чем на один месяц;

8.4.8. если гражданин выбрал неправильного адресата для обращения, оно переадресовывается в течение пяти дней в орган, полномочный его разрешить, о чем заявитель извещается письменно с указанием органа, куда следует обратиться;

8.4.9. письма граждан, направленные в Управление образования

вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов, берутся на особый контроль;

8.4.10. письма считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ в письменной форме и уведомлены авторы обращений;

8.4.11. обращения граждан после их разрешения возвращаются в канцелярию со всеми относящимися к ним материалами;

8.4.12. если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращений считается завершенным, они направляются «в дело» и снимаются с контроля.

8.5. Организация личного приема граждан

8.5.1. личный прием граждан в Управлении образования ведется начальником по четвергам с 16.00 до 18.00;

9. Информационное обеспечение деятельности

9.1. Организация информационного обеспечения деятельности

РУО осуществляется под непосредственным руководством заместителя начальника (по организации предоставления образования).

9.2. Основные задачи информационной политики РУО:

- создание позитивного образа муниципальной системы образования, распространение официальной информации и установление обратной связи с населением посредством привлечения средств массовой информации;
- организация пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» с участием начальника, его заместителей, начальников отделов, руководителей структурных подразделений, оперативное освещение проводимых мероприятий, подготовка пресс-релизов и информационных статей для средств массовой информации, сайта РУО.

9.3. Руководители структурных подразделений еженедельно по пятницам до 14.00 дают информацию заместителю начальника (по организации предоставления образования) о всех значимых мероприятиях, проводимых в системе образования на последующей неделе.

9.4. Заместитель начальника (по организации предоставления образования) обобщает информацию и передает ее в сектор информационного обеспечения и информационной безопасности для размещения на сайте РУО.

9.5. По наиболее значимым мероприятиям и результатам деятельности заместитель начальника (по организации предоставления образования) готовит пресс-релизы и направляет их по согласованию с начальником в средства массовой информации.

9.6. Руководители структурных подразделений в течение трех дней со дня проведения значимых для муниципальной системы образования мероприятий готовят заметки, статьи, информации об их итогах

(результатах) и передают их заместителю начальника (по организации предоставления образования). Заместитель начальника (по организации предоставления образования) в зависимости от значимости мероприятия и качества подготовленной информации принимает решение о передаче ее в средства массовой информации и (или) о размещении на сайте РУО.

9.7. Специалисты РУО имеют право давать интервью средствам массовой информации, принимать участие в телепрограммах, репортажах и т. п. по актуальным вопросам функционирования и развития муниципальной системы образования в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией, только после согласования с начальником РУО.

10. Порядок использования средств вычислительной техники и телекоммуникационных систем

10.1. Задачи и функции, связанные с организацией создания, развития и взаимодействия информационных систем и сетей для РУО возлагаются на сектор информационного обеспечения и информационной безопасности.

10.2. Распределение новой техники и перемещение имеющейся между специалистами РУО производится с разрешения заместителя начальника (по обеспечению жизнедеятельности муниципальной системы образования и развитию материальной базы).

10.3. Специалисты РУО не имеют права приобретать программные средства и вычислительную технику, привлекать сторонние организации к разработке программных средств, ведению функциональных информационных баз данных, а также продавать или передавать программное обеспечение, базы данных и сами данные без разрешения начальника.

10.4. Каждый специалист РУО несет ответственность за сохранность средств вычислительной техники и оргтехники, находящихся на его рабочем месте, а также целостность коммуникационных соединений, обязан соблюдать правила эксплуатации имеющихся средств вычислительной техники и оргтехники, при появлении неполадок в работе вычислительной техники немедленно сообщать о них в сектор информационного обеспечения и информационной безопасности.

10.5. Специалисты РУО - пользователи локальной вычислительной сети - обязаны регулярно выбирать свою почту, использовать в своей работе средства «электронной почты» для взаимодействия с другими абонентами сетевой структуры.

10.6. Специалистам РУО запрещается передавать сторонним организациям документы и базы данных в электронном виде без согласования с канцелярией. Все служебные документы, полученные по электронной почте, передаются в Канцелярию.

10.7. Запрещается отключение от локальной вычислительной сети и любые изменения ее конфигурации или перестановка персональных компьютеров, установленных на рабочих местах, без специалиста сектора информационного обеспечения и информационной безопасности.

10.8. Специалисты РУО несут ответственность за нарушение работоспособности программных средств в результате своих неквалифицированных действий либо действий стороннего пользователя, допущенного ими к работе на средствах вычислительной техники.

10.9. При эксплуатации вычислительной техники все специалисты РУО должны руководствоваться Инструкцией по технике безопасности по работе со средствами вычислительной техники.

10.10. Ответственность за бесперебойную работу сети и техники несет сектор информационного обеспечения и информационной безопасности. В случае любого сбоя локальной сети, вычислительной техники специалисты РУО обращаются в сектор информационного обеспечения и информационно безопасности.

10.11. На персональные компьютеры специалистов, допущенных и (или) работающих с конфиденциальной информацией, информацией, содержащей персональные данные работников, граждан, устанавливаются пароли доступа. Пароль устанавливается только заведующим сектором информационного обеспечения и информационной безопасности. 1-ый экземпляр списка паролей хранится у заведующего сектором информационного обеспечения и информационной безопасности, 2-ой экземпляр – у начальника РУО. В случае отсутствия работника и необходимости срочного получения информации с его персонального компьютера, заведующий сектором информационного обеспечения и информационной безопасности - по личному разрешению начальника РУО - передает пароль допущенному специалисту, после чего пароль подлежит замене.

10.12. Базы данных муниципальной системы образования, хранящиеся на компьютерах специалистов РУО, еженедельно (по пятницам) архивируются заведующим сектором информационного обеспечения и информационной безопасности. Архивные материалы хранятся у заведующего сектором информационного обеспечения и информационной безопасности.

11. Внутренний распорядок

11.1. В РУО установлен следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели 40 часов (для женщин – 36) с двумя выходными днями;
- начало рабочего дня в 8.30;
- перерыв на обед с 12.30 до 14.00;
- окончание рабочего дня в 18.00 (для женщин в 17.00), в понедельник – 18.00;
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

11.2. Специалисты РУО несут персональную ответственность за соблюдение режима работы.

11.3. В случае служебных выездов в подведомственные образовательные

организации, на предприятия, учреждения и организации поселка специалисты РУО информируют заместителя начальника по подчиненности, заместители начальника – начальника РУО.

11.4. В случаях необходимости выездов за пределы поселка (в пределах района) специалист РУО не позднее чем за три дня до даты выезда информирует начальника отдела кадрового и правового обеспечения, который в течение одного рабочего дня оформляет командировочное удостоверение и служебное задание, подает заявку заведующему хозяйством для решения вопросов транспортного обеспечения. Специалист, выезжающий за пределы поселка обязан в течение трех дней отчитаться о результатах командировки и выполнении служебного задания.

11.5. В служебные командировки работники РУО направляются только по разрешению начальника, а в его отсутствие - заместителя.

11.6. Для экстренной связи между работниками РУО, руководителями подведомственных образовательных организаций используется сотовая связь. За формирование списка номеров мобильных телефонов и их оперативное обновление несет ответственность заведующий машинописным бюро.

11.7. Работники РУО используют сотовую связь только для служебных разговоров. Разговоры должны быть короткими, деловыми, учитывая, что расходы на сотовую связь работникам не компенсируются.

11.8. Номер сотового телефона начальника РУО является открытым и доступным.