

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»
Протокол № 8 от «20» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»
_____ И.Т. Богачёва
Приказ № 204/1 от «20» августа 2024 г.

РАССМОТРЕНО:

Советом учреждения
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»
Протокол № 9 от «16» августа 2024 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской
области «Колчеданская школа - интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

с.Колчедан

2024

Глава I. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Колчеданская школа - интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 10.01.2020г. № 20-Д настоящий Административный регламент государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Колчеданская школа - интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Административный регламент) определяет порядок:

- формирования планов и показателей деятельности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Колчеданская школа - интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - образовательное учреждение);
- подготовки, согласования приказов, распоряжений директора образовательного учреждения;
- подготовки и проведения собраний с трудовым коллективом образовательного учреждения, совещаний при директоре образовательного учреждения;
- взаимодействия образовательного учреждения с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными и другими учреждениями.

Глава II. Планирование работы образовательного учреждения

2.1. Работа образовательного учреждения осуществляется на основе планирования. Образовательное учреждение строит свою работу на основе Программы развития, плана организационных мероприятий образовательного учреждения на учебный год, месяц.

2.2. Формирование и направление предложений в план работы образовательного учреждения на учебный год осуществляется на основании предложений Советов, объединений, комиссий, комитетов, с учетом плановых мероприятий Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в срок не позднее, чем за 3 месяца до начала следующего учебного года.

2.3. Проект плана организационных мероприятий образовательного учреждения на учебный год разрабатывается рабочей группой созданной по приказу директора образовательного учреждения и представляется общему собранию работников образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала следующего учебного года.

2.4. Годовой план организационных мероприятий на учебный год образовательного учреждения утверждается приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала следующего учебного года.

2.5. Разработка плана организационных мероприятий образовательного учреждения на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) не позднее 25 числа текущего месяца заместитель директора по учебно – воспитательной работе согласно утвержденному плану работы образовательного учреждения на учебный год составляет план работы на месяц;

2) не позднее 27 числа текущего месяца заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет согласование и корректировку проекта плана организационных мероприятий образовательного учреждения на следующий месяц с руководителями Советов, объединений, комиссий, комитетов;

3) не позднее 29 числа текущего месяца заместитель директора по учебно – воспитательной работе представляет на утверждение директору образовательного учреждения проект плана организационных мероприятий образовательного учреждения на следующий месяц на утверждение;

4) утвержденный месячный план направляется секретарем руководителя заместителям директора.

2.6. Контроль за выполнением годового и месячных планов организационных мероприятий образовательного учреждения осуществляют заместители директора.

2.7. Заместители директора в течение первой декады текущего месяца представляет директору образовательного учреждения информацию о выполнении плана организационных мероприятий образовательного учреждения за прошедший месяц.

Глава III. Порядок подготовки и согласования проектов приказов, писем распоряжений с директором образовательного учреждения

3.1. Директор образовательного учреждения на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и иных законодательных актов федерального и регионального уровней подписывает приказы образовательного учреждения.

3.2. Проект приказа по основной деятельности, письма подготавливается:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителем директора по воспитательной работе;
- заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- специалистом по охране труда.

Проект приказа, письма по финансовой деятельности и кадровому делопроизводству подготавливается:

- специалист по кадрам.

3.3. Проект приказа должен быть разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

3.4. Согласование проекта приказа осуществляется ответственным за подготовку проекта.

3.5. При получении обоснованных замечаний и предложений лицо ответственное за подготовку проекта, дорабатывает его (или готовит возражения) и вносит проект на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.6. Срок согласования проекта каждым согласующим не должен превышать одного рабочего дня.

3.6. Приказ, письмо после подписания рассылается секретарем руководителя исполнителям, органам и организациям, указанным в рассылке на листе согласования, в том числе посредством электронной связи на официальный электронный адрес органа, организации, почтой России.

3.7. Для фиксирования устных указаний и поручений директора образовательного учреждения ведутся протоколы совещаний.

3.8. Приказы директора образовательного учреждения регистрируются и хранятся у секретаря руководителя. Приказы по кадровым вопросам регистрируются и хранятся у специалиста по кадрам.

3.9. При подготовке проекта письма согласование проводится в обязательном порядке с директором образовательного учреждения, ответственным за подготовку письма.

3.10. При наличии финансовых вопросов проект письма также в обязательном порядке согласуется с главным бухгалтером образовательного учреждения.

3.11. Срок согласования проектов писем каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

3.12. Ответственность за подготовку проекта письма, его содержание, передачу на согласование, сопровождение его прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта письма.

Глава IV. Работа с кадрами образовательного учреждения.

4.1. Осуществление кадрового учета работников образовательного учреждения, возлагается на специалиста по кадрам.

4.2. Предложения о замещении вакантных должностей, по аттестации работников, о назначении на должности вновь принятых работников направляются специалисту по кадрам для последующего представления директору образовательного учреждения.

4.3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации осуществляется в соответствии с планом - графиком, утвержденным директором образовательного учреждения, и потребностью в обучении на основании законодательства Российской Федерации.

Глава V. Порядок проведения совещаний, заседаний управляющих советов, комиссий, объединений, комитетов, общего собрания работников, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой.

5.1. Совещания при директоре, при заместителе директора, заседания управляющих советов, комиссий, объединений, комитетов, общего собрания работников образовательного учреждения, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой являются организационной формой деятельности образовательного учреждения, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации.

5.2. О предстоящем совещании, заседании управляющих советов, комиссии, объединении, комитетов, общем собрании работников образовательного учреждения, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой участники должны быть извещены не позднее, чем за 2 дня до его начала.

5.3. Общее собрание работников образовательного учреждения проводятся два раза в год. Порядок проведения и регламент работы общего собрания работников образовательного учреждения определен Положением об общем собрании работников ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат».

5.4. Совещания при директоре (аппаратное совещание) проводятся еженедельно по пятницам в 12.00 ч.

5.5. Совещания при директоре ведутся директором образовательного учреждения, а в случае его временного отсутствия лицом его заменяющим.

5.6. Повестка дня совещания при директоре определена планом организационных мероприятий на учебный год.

5.7. Совещания при заместителе директора по учебно – воспитательной работе проводятся с учителями, педагогами дополнительного образования еженедельно каждый понедельник в соответствии с планом работы на месяц.

5.8. Совещания при заместителе директора по воспитательной работе проводятся с воспитателями еженедельно каждый понедельник в соответствии с планом работы на месяц.

5.9. Заседания управляющих советов, комиссий, объединений, комитетов, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой проводятся в соответствии с планами работы на месяц. Порядок проведения и регламент работы определен Положением о деятельности управляющих советов, комиссий, объединений, комитетов образовательного учреждения, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой.

5.10. По мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания при директоре, при заместителе директора, заседания управляющих советов, комиссий, объединений, комитетов, общих собраний работников образовательного учреждения, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой.

5.11. Решения, принятые на совещаниях, заседаниях управляющих советов, комиссий, объединений, комитетов, других форм активного взаимодействия с коллективом, группой оформляются протоколом и направляются исполнителям в виде копии протокола. Протоколы совещания подписываются председателем и секретарем.

Глава VI. Порядок предоставления отчетных документов.

6.1. Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации, заместителей руководителя, специалистов, медицинских работников за определенный период времени — год, полугодие, квартал, месяц, декада.

6.2. Отчетные документы образовательного учреждения, заместителей руководителя, специалистов, медицинских работников предоставляются по запросу.

6.3. Отчетные документы образовательного учреждения, заместителей руководителя, специалистов, медицинских работников предоставляются электронной почтой способом или печатным документом.

6.4. Отчетные документы, предоставляемые образовательным учреждением в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, в органы государственного контроля и иные организации направляются по запросу организаций в установленные сроки, в соответствии с установленными формами организаций.

6.5. Отчетная документация состоит из нескольких комплексов документов:

- государственная статистическая отчетность;
- ведомственная отчетность;
- внутриорганизационная отчетность.

6.6. Педагогические работники предоставляют на рассмотрение и утверждение ежегодно до 15 августа:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

6.7. Педагогические работники при реализации образовательных программ ежедневно ведут:

- журнал успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

6.8. Педагогические работники, осуществляющие функции классного руководства, по запросу предоставляют характеристику на обучающегося.

Глава VII. Контроль по выполнению нормативных правовых актов, приказов, распоряжений директора образовательного учреждения.

7.1. На контроль ставятся все поступающие нормативно правовые акты, требующие исполнения образовательного учреждения.

7.2. Контроль исполнения нормативных правовых актов включает в себя:

- постановку на контроль;
- составление плана контрольных мероприятий;
- предварительную проверку хода исполнения;
- снятия с контроля, учета, анализ результата исполнения;
- информирование директора образовательного учреждения о ходе и результатах исполнения.

7.3. Контроль деятельности структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических, ученических коллективов, служащими по исполнению ими нормативных правовых актов возлагается на директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, фельдшера образовательного учреждения.

7.4. Информирование директора образовательного учреждения о ходе и результатах исполнения нормативных правовых актов обеспечивают заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, фельдшер образовательного учреждения.

7.5. Организацию проверки исполнения контролируемых нормативно правовых актов, приказов, распоряжений директора обеспечивают заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, фельдшер образовательного учреждения.

7.6. Секретарь руководителя осуществляет учет контролируемых нормативных правовых актов, приказов, распоряжений директора по образовательному учреждению.

Глава VIII. Организация работы с поручениями, распоряжениями, приказами директора образовательного учреждения, заместителей директора образовательного учреждения.

8.1. Исполнение поручений, распоряжений, приказов директора образовательного учреждения, заместителей директора образовательного учреждения в течение одного месяца, если иной срок не указан в поручении, распоряжении, приказе.

8.2. При необходимости изменения срока исполнения поручения, распоряжения, приказа исполнитель обязан представить на имя давшего поручение, распоряжение, приказ мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

8.3. Поручения, распоряжения, приказы исполняются в следующие сроки:

1) установленные в самом поручении, распоряжении, приказе. Срок исполнения поручения, распоряжения, приказа определяется, как правило, календарной датой;

2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации поручения, распоряжения, приказа - содержащие указание «вручить немедленно», «весьма срочно».

Если срок исполнения в поручении, распоряжении, приказе не указан, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца, а именно до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца.

В случае если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если в качестве срока исполнения поручения, распоряжения, приказа установлен период времени, началом течения срока считается дата подписания документа, содержащего поручение, распоряжения, приказа.

В случае если поручение, распоряжение, приказ дано нескольким лицам, то лицо, указанное в поручении первым, либо обозначенное отметкой «отв.», является ответственным исполнителем поручения, несёт персональную ответственность за его исполнение и организует работу по исполнению поручения. Иным лицам, отмеченным в резолюции знаком «+», поручения направляются для сведения.

Глава IX. Организация работы с документами.

9.1 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в образовательном учреждении возлагается на секретаря руководителя.

9.2 Вся корреспонденция, адресованная образовательному учреждению поступает секретарю руководителя, где она регистрирует и направляет директору образовательного учреждения. От директора корреспонденция передается в соответствии с резолюцией директора через секретаря руководителя заместителям директора, главному бухгалтеру, специалистам, медицинским работникам образовательного учреждения.

9.3 Служебные документы исполняются, отмеченной в резолюции, в указанный срок; с пометкой «срочно» - в трехдневный срок. Остальные документы – в срок не более месяца. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента их регистрации.

9.4 Контроль за исполнением документов по основной деятельности, кадровому делопроизводству осуществляет директор образовательного учреждения. по финансовой деятельности осуществляет главный бухгалтер образовательного учреждения.

9.5 Служебные документы, направляемые в органы государственной власти, инспектирующие органы и т.п. подписываются только директором образовательного учреждения, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

9.6 Рассылку документов образовательного учреждения осуществляет секретарь руководителя по мере необходимости.

Глава X. Порядок работы с обращениями граждан

10.1 Образовательное учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2. Регистрация обращений граждан Российской Федерации и организация указанной работы в образовательное учреждение осуществляется секретарем руководителя образовательного учреждения.

Глава XI. Исполнение настоящего Административного регламента.

11.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалисты, медицинские работники, педагогические работники, обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Административного регламента.

11.2. Работники образовательного учреждения, допустившие нарушение положений настоящего Административного регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также указанным работникам может быть уменьшен размер премии либо премия может не выплачиваться в полном размере.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309093

Владелец Богачёва Ирина Тимуровна

Действителен с 12.09.2024 по 12.09.2025