



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 25 » марта 2014 года

№181/1

**Об утверждении Положений о
структурных подразделениях
управления образования
администрации Грайворонского
района, об утверждении
должностных инструкций
специалистов управления
образования администрации
Грайворонского района**

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 10 января 2014 года №1-р «Об утверждении штатных расписаний», распоряжением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 24 марта 2014 года №286-р «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих» **приказываю:**

1. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Грайворонского района от 5 октября 2009 года №501 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях управления образования администрации Грайворонского района».
2. Утвердить локальные нормативные акты:
 - 2.1. Положение об отделе кадровой работы, аттестации и аккредитации управления образования администрации Грайворонского района (Приложение №1);
 - 2.2. Положение об отделе информационно-методической работы управления образования администрации Грайворонского района (Приложение №2);
 - 1.3. Положение об отделе работы с мониторингами, итоговой аттестации и информатизации управления образования администрации Грайворонского района (Приложение №3);

1.4. Должностные инструкции главных специалистов управления образования.

3. Произвести соответствующие изменения в Номенклатуре дел управления образования (Романенко Е.Н.)

4. (Начальнику отдела кадровой работы, аттестации и аккредитации (Пискун Н.И.).

4.1. Довести утвержденные Положения до сведения руководителей образовательных учреждений района, работников управления образования.

4.2. Разместить утвержденные Положения на официальном сайте управления образования администрации района.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник
управления образования**



Н.Краснокутский

Положение
об отделе кадровой работы, аттестации, аккредитации управления
образования администрации Грайворонского района

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой работы, аттестации, аккредитации управления образования администрации Грайворонского района (далее - Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации Грайворонского района создается в целях осуществления управленческих функций по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей на территории Грайворонского района.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора, правительства области, областной Думы, нормативными документами администрации Грайворонского района, управления образования администрации Грайворонского района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Грайворонского района, юридическими лицами и гражданами, общественными объединениями, а также с департаментом образования Белгородской области.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация основных направлений единой государственной политики в сфере образования на территории Грайворонского района в части обеспечения в пределах компетенции лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных учреждений, аттестации педагогических кадров и кадровой работы.

2.2. Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования на территории Грайворонского района в пределах компетенции отдела.

2.3.Осуществление контроля за реализацией подведомственными муниципальными образовательными учреждениями государственных образовательных стандартов и функционирования системы образования на уровне государственных и региональных нормативов.

2.4.Обеспечение стабильного развития и функционирования системы образовательных учреждений района.

2.5.Совершенствование качества учебно-воспитательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях района.

2.6.Разработка и реализация вопросов материально-технического обеспечения в области строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений образовательных учреждений.

2.7. Формирование и исполнение плана текущего ремонта образовательных учреждений, плана материально-технического снабжения образовательных учреждений района.

2.8. Обеспечение условий для вхождения района в целевые федеральные программы в области строительства и ремонта учреждений образования, материально-технического обеспечения учебного процесса, контроль за их исполнением;

2.9. Содействие образовательным учреждениям для организации качественного и бесперебойного питания детей.

2.10. Оснащение общеобразовательных школ учебным, учебно-наглядным оборудованием и пособиями в рамках реализации Федеральных программ и областных проектов на условиях софинансирования с местным и областным бюджетами.

2.11. Осуществление комплексного анализа по материально-техническому оснащению и состоянию учреждений образования района.

2.12. Взаимодействие с администрацией Грайворонского района и другими ведомствами по вопросам укрепления материально-технической базы образовательных учреждений района.

2.13. Содействие организации охраны труда в образовательных учреждениях района.

2.14. Содействие организации техники безопасности в организации образовательного процесса.

2.15. Организация исполнения требований комиссии по чрезвычайным ситуациям Белгородской области в части, касающейся образовательных учреждений в решении вопросов ГО и ЧС.

2.16.Содействие организации обеспечения режима антитеррористической защищенности.

2.17. Содействие организации обеспечения противопожарной безопасности.

2.18.Содействие организации обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает конституционное право граждан на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в области дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительного образования детей.

3.2. Контролирует исполнение муниципальными образовательными учреждениями федерального законодательства и региональных компонентов государственных стандартов в сфере образования, а также требований к содержанию образования.

3.3. Организует работу по реализации решений, приказов и распоряжений департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, управления образования администрации Грайворонского района, ведет оперативную работу по реализации образовательной стратегии управления образования администрации Грайворонского района.

3.4. Обеспечивает реализацию содержания образования, отвечающего потребностям населения и интересам экономики района.

3.5. В пределах предоставленной компетенции организует проведение аттестации педагогических работников подведомственных муниципальных, образовательных учреждений, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Представляет материалы по аккредитации, лицензированию программ муниципальных образовательных учреждений в департамент образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

3.7. Ведет работу по обеспечению муниципальных образовательных учреждений и управления образования администрации Грайворонского района необходимыми педагогическими кадрами.

3.8. Представляет в установленном порядке кандидатуры на награждение государственными наградами, на присвоение почетных званий работникам системы образования, осуществляет в установленном порядке награждение и поощрение работников отрасли.

3.9. Участвует в подготовке проектной документации и контроль её исполнения при проведении строительных и ремонтно-строительных работ в образовательных учреждениях Грайворонского района.

3.10. Участвует в приемке выполненных работ по заключенным договорам за соблюдением технических условий, строительных норм и правил.

3.11. Вносит предложения по улучшению организации питания в образовательных учреждениях в бюджет и инвестиционные программы района и области и контроль за их реализацией.

3.12. Контроль за реализацией мероприятий, вошедших в федеральные и областные целевые программы.

3.13. Осуществляет координацию и взаимодействие совместно с администрацией Грайворонского района по вопросам материально-технического обеспечения.

3.14. Осуществляет анализ материально-технического состояния и обеспечения учреждений образования Грайворонского района.

3.15. Осуществляет методическое управление и контроль за выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне в образовательных учреждениях.

3.16. Вносит предложения по необходимым мерам для улучшения организации учебного процесса, техники безопасности и административного воздействия на руководителей учреждений образования, где имеются случаи нарушения требований техники безопасности.

3.17. Осуществляет контроль за выполнением требований комиссии по чрезвычайным ситуациям Белгородской области в части, касающейся образовательных учреждений в решении вопросов ГО и ЧС.

3.18. Проводит работу по организации работы по антитеррористической безопасности, обеспечению безопасности дорожного движения.

3.19. Осуществляет сбор, обработку, систематизацию информации от подразделений администрации Грайворонского района, образовательных учреждений района и других служб.

3.20. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции готовит по ним ответы заявителям в установленный законодательством срок.

3.21. Осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подотдела.

3.22. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством РФ.

4.Права

Отдел при реализации своих полномочий имеет право:

4.1 Запрашивать и получать у муниципальных образовательных учреждений сведения, материалы и документы, необходимые для реализации функций отдела.

4.2 Проводить документарные выездные (плановые и внеплановые) проверки, включающие в себя рассмотрение документов, экспертизу качества образования, проведение при необходимости тестирования обучающихся и воспитанников образовательных учреждений.

4.3 Анализировать причины возникновения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования.

4.4 Привлекать к проверкам экспертов из числа работников образовательных учреждений, научных организаций, органов местного самоуправления, а также из числа специалистов организаций, прошедших квалификационные испытания в соответствии с установленными требованиями.

4.5 Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по

вопросам, отнесенным к компетенции подотдела.

4.6 Направлять информацию о нарушении законодательства РФ и материалы проверки в органы государственной власти РФ или в правоохранительные органы по решению начальника управления образования администрации Грайворонского района.

4.7 Создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы и др.) в установленной сфере деятельности.

5. Организация деятельности и ответственность отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления образования администрации Грайворонского района, назначается и увольняется начальником управления образования администрации Грайворонского района.

5.3 Начальник отдела и работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел полномочий.

5.4 Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает своевременность и качество работы отдела;
- вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела и руководителей образовательных учреждений в соответствии с законодательством;
- представляет заместителю начальника управления образования ежегодный план работы и прогнозные показатели деятельности отдела, а также отчет о его деятельности;
- вносит предложения по применению к работникам отдела и к руководителям образовательных учреждений мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел управления образования администрации Грайворонского района.

6.2. Отдел осуществляет планирование основных направлений деятельности, составляет отчеты о проделанной работе.

Положение
об отделе информационно-методической работы
управления образования администрации Грайворонского района

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-методической работы управления образования администрации Грайворонского района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации Грайворонского района (далее – Управление) и создается в целях осуществления информационной, учебно-методической и научно-методической поддержки, управленческих функций по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей на территории Грайворонского района.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора, правительства области, областной Думы, нормативными документами администрации Грайворонского района, управления образования администрации Грайворонского района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Грайворонского района, юридическими лицами и гражданами, общественными объединениями, а также с департаментом образования Белгородской области.

1.4. Объем работы между работниками Отдела распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Информационно-методическое обеспечение образовательной, научной и управленческой деятельности Отдела;

2.2. Координация деятельности Отдела в сфере информационного обмена с другими образовательными и научными учреждениями;

2.3. Подготовка информационно-аналитических, методических

материалов по основным направлениям деятельности Отдела;

2.4. Организация сбора и накопления информации в традиционной и электронной форме для анализа основных направлений деятельности Отдела, ее систематизация;

2.5. Создание единого информационного пространства по приоритетным направлениям деятельности Отдела;

2.6. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта сотрудников Отдела, обобщение и распространение его в целях совершенствования организации психолого-педагогического сопровождения детей;

2.7. Оказание поддержки сотрудникам Отдела в экспериментальной и инновационной деятельности, методическом обеспечении образовательного процесса, разработке методических пособий, программ, планов;

2.8. Повышение квалификации сотрудников Отдела.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит консультации и оказывает практическую помощь специалистам, педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений в рамках своей компетенции;

3.2. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям по использованию в образовательном процессе:

- современных образовательных и информационных технологий;
- современных игровых средств и оборудования;
- мультимедийных средств, аудио- и видеоматериалов;

3.3. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по основным направлениям деятельности;

3.4. Осуществляет организационно-методическую поддержку деятельности в экспериментальной и инновационной сферах;

3.5. Осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности Отдела;

3.6. Формирует систему данных нормативно-правовой, научно-методической, методической документации и литературы, игровых средств и оборудования; психологических методик, каталогов;

3.7. Участвует в подготовке, организации и проведении мероприятий по основным направлениям деятельности Отдела, в том числе семинаров, выставок, педагогических чтений, круглых столов, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение;

3.8. Осуществляет работу по распространению опыта победителей конкурсного отбора ПНПО.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функций и задач отдела.

4.2. Требовать от структурных подразделений Управления и муниципальных образовательных учреждений своевременного и

качественного выполнения всех распоряжений, касающихся вопросов качества образования.

4.3. Привлекать по согласованию с начальником Управления к участию в работе Отдела работников других структурных подразделений Управления.

4.4. Привлекать к работе на договорных началах юридических и физических лиц.

4.5. Контролировать процесс функционирования системы качества образования в муниципальных образовательных учреждениях.

5. Организация деятельности и ответственности отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления образования администрации Грайворонского района, назначается и увольняется начальником управления образования администрации Грайворонского района.

5.3 Начальник отдела и работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел полномочий.

5.4 Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает своевременность и качество работы отдела;

- вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела и руководителей образовательных учреждений в соответствии с законодательством;

- представляет заместителю начальника управления образования ежегодный план работы и прогнозные показатели деятельности отдела, а также отчет о его деятельности;

- вносит предложения по применению к работникам отдела и к руководителям образовательных учреждений мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Работники Отдела несут ответственность за:

5.1.1 Правильное и своевременное проведение мероприятий по качеству образования и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов.

5.1.2 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

5.1.3 Точное и своевременное выполнение постановлений правительства, Минобрнауки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений начальника Управления по вопросам качества образования.

5.1.4 Правильную организацию и ведение делопроизводства.

5.1.5 Соблюдение служебной тайны в соответствии с положениями, действующими в Управлении.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел управления образования администрации Грайворонского района.

6.2. Отдел осуществляет планирование основных направлений деятельности, составляет отчеты о проделанной работе.

**Положение
отдела работы с мониторингами, итоговой аттестации и информатизации
управления образования администрации Грайворонского района**

1. Общие положения

1.1 Отдел работы с мониторингами, итоговой аттестации и информатизации управления образования администрации Грайворонского района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации Грайворонского района (далее – Управление) и создается в целях осуществления информационной, учебно-методической и научно-методической поддержки, управленческих функций по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей на территории Грайворонского района.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора, правительства области, областной Думы, нормативными документами администрации Грайворонского района, управления образования администрации Грайворонского района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Грайворонского района, юридическими лицами и гражданами, общественными объединениями, а также с департаментом образования Белгородской области

1.4. Объем работы между работниками Отдела распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

2. Цели Отдела

Основной целью подотдела является инструктивно-методическое и техническое сопровождение мониторингового и контрольно-оценочных процедур качества образования в образовательных учреждениях района, подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

9(10) и 11(12) классов, информационное обеспечение функционирования муниципальной системы образования, организацию сбора, хранения, обработки и интерпретации информации о качестве образования, поддержка развития информатизации в образовательных учреждениях района.

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. создание комплексной независимой оценки качества образования в муниципальном образовании;

2.1.2. информационно-аналитическое содействие муниципальному органу управления образованием, Белгородскому региональному центру оценки качества образования в определении стратегии развития образования в муниципальном образовании;

2.1.3. координация деятельности муниципальных, региональных органов в сфере образования и учреждениями образования Грайворонского района в проведении мониторингов в системе образования;

2.1.4. осуществление контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями в образовательных учреждениях, независимо от форм собственности, расположенных на территории Грайворонского района, по всем реализуемым ими образовательным программам, отнесенным к компетенции управления образования администрации Грайворонского района;

2.1.5 оказание организационно-методической помощи учреждениям образования в вопросах проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

2.1.6. содействие повышению эффективности принятия управленческих решений на муниципальном уровне в сфере образования.

2.1.7. координация, проведение и планирование на основе выявленных потребностей мониторинговых (регулярных, нерегулярных и единовременных) исследований в области образования;

2.1.8. обеспечение развития единого информационного пространства системы образования района, информационной доступности стратегии развития и процесса воспитательной и образовательной деятельности в образовании района;

2.1.9. техническое сопровождение и поддержка комплексных программ для работы централизованной бухгалтерии;

2.1.10. сопровождение и организация работоспособности информационно-коммуникационного оборудования и внедрение в образовательный процесс новых информационных технологий;

2.1.11. методическая и ресурсная помощь образовательным учреждениям в информатизации сферы образования Грайворонского района;

2.1.12. реализация задач по обеспечению доступа к сети Интернет образовательных учреждений и свободного доступа пользователям к информации, необходимой для их учебной и профессиональной деятельности;

2.1.13. проведение сбора, анализа, разработки и хранения цифровых образовательных ресурсов, образования и самообразования обучающихся и педагогов образовательных учреждений;

2.1.14. помощь в реализации творческого потенциала педагогов образовательных учреждений района.

2.2. Предметом деятельности Отдела является:

2.2.1. создание баз данных по всем уровням образовательной деятельности, взаимодействие с другими учреждениями образования, Белгородским региональным центром оценки качества образования по содержанию баз данных;

2.2.2. содействие в проведении оценочных процедур учебных достижений обучающихся (в основном в тестовой форме) и проведение статистического анализа результатов тестирования по заказам БелРЦОКО, департамента образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области, управления образования администрации Грайворонского района, образовательных учреждений и иных юридических лиц;

2.2.3. содействие БелРЦОКО в проведении мониторинговых исследований по оценке качества образования;

3. Функции Отдела

3.3. Отдел выполняет следующие функции:

3.1. организационное сопровождение (самостоятельное или под руководством БелРЦОКО) контрольно-оценочных процедур по подготовке обучающихся на всех этапах обучения с использованием современных педагогических средств и методов;

3.2. сбор и обобщение аналитических данных (самостоятельное или под руководством БелРЦОКО) по содержанию и уровню образования в образовательных учреждениях муниципального образования;

3.3. организация мониторинговых исследований (самостоятельное или под руководством БелРЦОКО) учебных достижений обучающихся, проведение статистического анализа результатов тестирования;

3.4. содействие в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9(10), 11(12) классов общеобразовательных учреждений муниципального образования, единого государственного экзамена (ЕГЭ) по заказу департамента образования Белгородской области;

3.5. содействие БелРЦОКО в организации и проведении международных исследований PIRLS, PISA, TIMSS и других на территории Белгородской области;

3.6. проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений (в пределах своей компетенции) муниципального образования и ведение электронного программного продукта для проведения аттестации педагогических работников;

3.7. сбор статистической, социологической и иной информации о деятельности образовательных учреждений муниципального образования для

БелРЦОКО, подготовка аналитических материалов на основе проведенных исследований, оказание консалтинговых услуг;

3.8. подготовка и издание статистических сборников и аналитических материалов по состоянию и тенденциям развития в муниципальном образовании образовательных процессов и контроля деятельности образовательных учреждений.

3.9. обеспечение образовательных учреждений и структурных подразделений муниципального органа управления образованием:

- необходимыми пакетами нормативных, законодательных, инструктивных и др. документов;
- специализированной литературой по вопросам методики преподавания и другой литературой;
- информацией о новых технологиях и их применениях в образовательном процессе, а так же руководстве организаций;
- информацией по заданной тематике и т.д.

3.10. Обеспечивает в образовательных учреждениях района и структурных подразделений муниципального органа управления образованием:

- работоспособность аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения;
- внедрение и сопровождение систем информатизации для обмена открытой и конфиденциальной информацией;
- программно-техническое обеспечение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде;
- разработку, внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ.

3.11. Организация и проведение для образовательных учреждений семинаров, деловых конференций по вопросам использования информационных технологий.

3.12. Организация обучения учителей на курсах по повышению компьютерной грамотности и по освоению информационных технологий.

4. Права

Отдел при реализации своих полномочий имеет право:

4.1 Запрашивать и получать у муниципальных образовательных учреждений сведения, материалы и документы, необходимые для реализации функций отдела.

4.2 Проводить документарные выездные (плановые и внеплановые) проверки, включающие в себя рассмотрение документов, экспертизу качества образования, проведение при необходимости тестирования обучающихся и воспитанников образовательных учреждений.

4.3 Анализировать причины возникновения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования.

4.4 Привлекать к проверкам экспертов из числа работников образовательных учреждений, научных организаций, органов местного самоуправления, а также из числа специалистов организаций, прошедших квалификационные испытания в соответствии с установленными требованиями.

4.5 Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции подотдела.

4.6 Направлять информацию о нарушении законодательства РФ и материалы проверки в органы государственной власти РФ или в правоохранительные органы по решению начальника управления образования администрации Грайворонского района.

4.7 Создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы и др.) в установленной сфере деятельности.

5. Организация деятельности и ответственность отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления образования администрации Грайворонского района, назначается и увольняется начальником управления образования администрации Грайворонского района.

5.3 Начальник отдела и работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел полномочий.

5.4 Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает своевременность и качество работы отдела;
- вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела и руководителей образовательных учреждений в соответствии с законодательством;
- представляет заместителю начальника управления образования ежегодный план работы и прогнозные показатели деятельности отдела, а также отчет о его деятельности;
- вносит предложения по применению к работникам отдела и к руководителям образовательных учреждений мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство отдела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел управления образования администрации Грайворонского района.

6.2. Отдел осуществляет планирование основных направлений деятельности, составляет отчеты о проделанной работе.