

Утверждено
приказом начальника Надтеречного РОО
от 03.02.2026 г. № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе нормативно-правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела нормативно-правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования (далее – нормативный отдел) Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» в части реализации целей и задач, возложенных на нормативный отдел.

1.2. Нормативный отдел является структурным подразделением МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».

1.3. Нормативный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района, Положением о Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», приказами начальника Отдела образования и иными локальными нормативными правовыми актами Отдела образования.

1.4. Нормативный отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», подотчетен в своей деятельности руководству Отдела образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью нормативного отдела осуществляет ведущий специалист нормативного отдела.

1.6. Нормативный отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Отдела образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Отдела образования.

2. Задачи

2.1. Основными задачами нормативного отдела являются:

1) Осуществление общего руководства образовательными организациями, подведомственными Отделу образования, в соответствии со своей компетенцией.

2) Обеспечение эффективности функционирования и развития системы образования на территории Надтеречного муниципального района.

3) Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности образовательных организаций.

4) Участие в разработке и реализации муниципальных программ по предмету своей деятельности.

5) Координация деятельности образовательных организаций по реализации федеральных, региональных, муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования.

6) Организация контроля за созданием образовательными организациями безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательных организаций.

7) Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

8) Организация проведения учредительского (внутриведомственного) контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций.

9) Обеспечение методического сопровождения процедур лицензирования и государственной аккредитации подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организаций.

10) Оказание правовой помощи специалистам структурных подразделений Отдела образования и подведомственных образовательных организаций по вопросам, связанным с их деятельностью.

11) Осуществление мониторинга качества предоставления образовательных услуг в образовательных организациях.

12) Осуществление контроля за выполнением текущих и капитальных ремонтов в подведомственных образовательных организациях Надтеречного муниципального района.

2.2. Нормативный отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Надтеречного муниципального района и Отдела образования, муниципальными образовательными организациями.

3. Функции

3.1. Нормативный отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

1) Участвует в разработке муниципальных программ по предмету своей деятельности.

2) Совместно с органами исполнительной власти Чеченской Республики, в пределах своей компетенции, участвует в разработке и реализации региональных программ развития образования в Чеченской Республике.

3) Обеспечивает реализацию подведомственными Отделу образования образовательными организациями муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования.

4) Обеспечивает сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации подведомственных Отделу образования образовательных организаций.

5) Формирует ежегодные графики прохождения муниципальными образовательными организациями процедур лицензирования и государственной аккредитации, осуществляет контроль их выполнения.

6) Принимает участие в процедуре государственной аккредитации организаций общего образования в составе комиссий, созданных Министерством образования и науки Чеченской Республики.

7) Осуществляет, в случае передачи полномочий Министерством образования и науки Чеченской Республики, контроль деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций по устранению выявленных в ходе государственной аккредитации нарушений и недостатков.

8) Осуществляет руководство правовой работой Отдела образования, осуществляет письменное и устное консультирование специалистов Отдела образования и подведомственных образовательных организаций по различным правовым вопросам, связанным с их деятельностью, оказывает им помощь в подготовке и оформлении различного рода юридических документов.

9) Представляет интересы Отдела образования и подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организаций по согласованию с начальником Отдела образования при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов на основании выданных доверенностей.

10) Участвует в разработке и редактировании проектов приказов, инструкций, положений, административных регламентов, проектов постановлений администрации Надтеречного муниципального района и других документов, правового характера, издаваемых Отделом образования и осуществляет их проверку на соответствие действующему законодательству.

11) Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты контрактов, договоров и иных соглашений, заключаемых муниципальными образовательными организациями, подведомственными Отделу образования, вносит предложения и проводит работу по устранению выявленных недостатков.

12) Готовит самостоятельно или совместно с другими подразделениями Отдела образования предложения о внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) документов нормативного характера, приказов начальника Отдела образования в связи с изменением действующего законодательства.

13) Готовит для руководства Отдела образования справочные материалы по действующему законодательству и текущим изменениям в нем.

14) Организует работу по обеспечению специалистов Отдела образования нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей, а также их информирование о действующем законодательстве и изменениях в нем.

15) Координирует и контролирует деятельность образовательных организаций по вопросам исполнения федерального и регионального законодательства об образовании в части реализации образовательными организациями прав и гарантий граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, организации предоставления дополнительного образования детей, определенными Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

16) Анализирует уставы и другие учредительные документы муниципальных образовательных организаций, обеспечивает своевременное внесение изменений в соответствии с действующим законодательством.

17) Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования.

18) Прогнозирует развитие системы образования на территории Надтеречного муниципального района, планирует развитие и (или) изменение сети муниципальных образовательных организаций и образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями.

19) Формирует и организует работу Комиссии по оценке последствий реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации и ее филиалов и дает заключение о возможности (невозможности)

реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации и ее филиалов.

20) Организует проведение экспертных оценок необходимости создания образовательных организаций; осуществляет подготовку проектов правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций; контролирует их исполнение после принятия.

21) Обеспечивает участие общественности в обсуждении необходимости создания, реорганизации или ликвидации образовательной организации, гласности принятия решения, осуществление вышеперечисленных процедур в соответствии с законодательством и контроль соблюдения прав обучающихся и работников реорганизуемых, ликвидируемых образовательных организаций.

22) Вносит предложения о закреплении за подведомственными муниципальными образовательными организациями недвижимого имущества и об изъятии данного имущества, осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием закрепленного за муниципальными образовательными организациями имущества.

23) Оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

24) Организует работу по рассмотрению обращений граждан и (или) юридических лиц, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции нормативного отдела.

25) Согласовывает предоставление религиозной организации возможности обучать детей религии вне рамок образовательной программы в муниципальных образовательных организациях.

26) Участвует в организации проведения педагогических конференций, фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования.

27) Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.

28) Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

29) Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования.

30) Осуществляет межведомственную координацию по вопросам образования на территории Надтеречного муниципального района.

31) Разрабатывает показатели (критерии), отражающие эффективность деятельности руководителя подведомственной образовательной организации,

для установления руководителям надбавок стимулирующего характера; разрабатывает показатели и условия премирования для руководителей подведомственных образовательных организаций.

32) Представляет начальнику Отдела образования предложения о привлечении руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

33) Организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение деятельности муниципальных образовательных организаций и Отдела образования.

34) Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Отдела образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района.

35) Организует работу по формированию резерва управленческих кадров.

36) Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организаций.

37) Организует проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организаций в соответствии с утвержденным Порядком и в установленные сроки.

4. Права и обязанности

4.1. Нормативный отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию нормативного отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу нормативного отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Надтеречного муниципального района и Отдела образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции.

4) Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.

5) Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

6) Требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний нормативного отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

7) Вносить предложения начальнику Отдела образования по совершенствованию деятельности Отдела образования.

8) Выходить с предложениями к руководству Отдела образования о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников нормативного отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

9) Создавать в установленном порядке при Отделе образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции нормативного отдела.

10) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Отдела образования.

11) По поручению начальника Отдела образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции нормативного отдела.

4.2. Обязанности нормативного отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Отдела образования по вопросам, входящим в компетенцию нормативного отдела.

3) Работать в контакте со структурными подразделениями Отдела образования и другими подразделениями администрации Надтеречного муниципального района.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Нормативный отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования и образовательными организациями Надтеречного муниципального района.

5.2. В пределах своей компетенции нормативный отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Надтеречного муниципального района, Министерством образования и науки Чеченской Республики, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными организациями на территории Надтеречного муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. Ответственность

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение нормативным отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты нормативного отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы нормативного отдела

7.1. Нормативный отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования.

7.2. Нормативный отдел состоит из специалистов, согласно штатному расписанию Отдела образования.

7.3. Все штатные работники нормативного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники нормативного отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Отдела образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Ведущий специалист оперативно руководит деятельностью нормативного отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на нормативный отдел функций.

7.7. На должность ведущего специалиста нормативного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) ведущего специалиста нормативного отдела его полномочия возлагаются на специалиста нормативного отдела приказом начальника Отдела образования.

7.9. Нормативный отдел исключается из штатного расписания Отдела образования приказом начальника Отдела образования.

8. Обеспечение деятельности

Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности нормативного отдела осуществляет МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».