

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

25 февраля 2020 года

№ 16/230

**Об утверждении Положения
об отделе дошкольного и общего
образования муниципального
казённого учреждения
«Управление образования
администрации муниципального
района «Ивнянский район»
Белгородской области»**

В соответствии с Уставом муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и в связи с изменением структуры муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л :**

1. Утвердить Положение об отделе дошкольного и общего образования муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Ивнянского района от 31 марта 2015 года № 12/151 "Об утверждении Положения об отделе общего и дополнительного образования МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»

3. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию муниципального совета Ивнянского района

по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'П. Б. Вьюнов', written in a cursive style.

П.Б.Вьюнов

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 25 февраля 2020 года № 16/230

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дошкольного и общего образования муниципального казённого
учреждения «Управление образования администрации муниципального
района «Ивнянский район» Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Отдел дошкольного и общего образования (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее распорядительным актом начальника управления образования.

1.3. Численный состав работников, штатное расписание Отдела определяется администрацией муниципального района «Ивнянский район» по представлению начальника управления образования.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Белгородской области, департамента образования Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район», Положением о МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства РФ, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами (за исключением задач по организации финансового обеспечения образовательного процесса);

2.2. Организация учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования;

2.3. Организация стабильного функционирования и развития дошкольных и общеобразовательных организаций;

2.4. Анализ соблюдения муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дошкольного образования законодательства Российской Федерации в области образования;

2.5. Совершенствование качества условий учебно-воспитательного процесса в общеобразовательных организациях и организациях дошкольного образования;

2.6. Соблюдение требований системы внутреннего обеспечения соответствия функционирования антимонопольного законодательства (антимонопольного комплекса) деятельности администрации Ивнянского района относящихся к компетенции отдела.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует:

- работу по реализации нормативно-правовых и распорядительных актов департамента образования Белгородской области, образовательных программ и проектов, по ежегодному анализу и планированию работы Отдела;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также ведение приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- проведение плановых совещаний руководителей образовательных организаций дошкольного и общего образования.

3.2. Участвует:

- в разработке нормативных правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в установленном порядке;

- в работе консультативно-совещательных органов, рабочих групп, комиссий при управлении образования для обсуждения важнейших проблем образования и выработки соответствующих предложений и рекомендаций.

3.3. Готовит для начальника управления образования предложения по вопросам:

- разработке и реализации программ развития дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования с учетом

национальных и региональных, социально-экономических, экологических, культурных, демографических и других особенностей;

- назначения, увольнения, поощрения руководителей общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования;

- установления стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций;

- создания, реорганизации или ликвидации общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования;

- приостановления предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации, до решения суда по этому вопросу.

3.4. Осуществляет в подведомственных управлению образования общеобразовательных организациях и организациях дошкольного образования деятельность в рамках полномочий управления образования.

3.5. Обеспечивает сопровождение процедур государственной аккредитации и лицензирования подведомственных организаций.

3.6. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности, обеспечивает ее достоверность.

3.7. Инструктирует руководителей организаций общего образования, по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и осуществляет подготовку им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

3.8. Проводит экспертную оценку эффективности результатов деятельности подведомственных общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования и их руководителей;

3.9. По результатам своей деятельности предоставляет начальнику управления образования информацию, содержащую объективную оценку результатов деятельности общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования.

3.10. Контролирует работу ликвидационных комиссий, ликвидирующих общеобразовательные организации и организации дошкольного образования, в части подготовки плана ликвидационных мероприятий.

3.12. Осуществляет контроль за процедурой ликвидации, высвобождения работников ликвидируемой общеобразовательной организации, организации дошкольного образования, переводом учащихся и воспитанников в другие образовательные организации.

3.16. Выполняет иные функции, возложенные на Отдел и должностных лиц Отдела нормативными актами администрации муниципального района «Ивнянский район».

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации района, органов исполнительной власти, подведомственных организаций.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации района, структурных подразделений управления образования, муниципальных организаций района к подготовке документов по выполнению поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации Ивнянского района, заместителей главы администрации района.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации района, управления образования для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы администрации района в организациях в пределах компетенций и полномочий Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации Ивнянского района для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает главную должность муниципальной службы.

5.2. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

- наличие высшего профессионального образования,
- наличие стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

Требования к общим профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Белгородской области и иных нормативных актов Белгородской области,

регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Белгородской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- знание правил делового этикета;

- знание регламента администрации района;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в муниципальном образовании;

- знание задач и функций администрации района;

- знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации района.

Требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам:

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за собственные решения;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;

– навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах».

- организация личного труда и планирования рабочего времени;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение оргтехникой и средствами коммуникации;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления образования.

5.4. На начальника Отдела возлагаются:

- организация работы специалистов Отдела, руководителей общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования по развитию и совершенствованию образования в соответствии с действующим законодательством РФ;
- координация работы Отдела с другими структурными подразделениями управления образования, с различными учреждениями и организациями;
- обеспечение организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- участие в реализации муниципальной политики в сфере образования.
- внесение предложений начальнику управления по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, улучшению материальной базы, по развитию альтернативных форм обучения;
- организация работы по анализу состояния и тенденций развития образовательных организаций общего образования;
- участие в разработке предложений по расширению и развитию сети образовательных организаций и образовательных услуг;
- организация и проведение инспектирования подведомственных управлению образовательных организаций. Анализ итогов проверок и подготовка предложений для принятия решений по итогам проверок;
- организация работы образовательных организаций по устранению замечаний, указанных в представлениях по итогам проверок органов надзора и контроля;
- обеспечение обобщения, обработки, систематизации и выдачи информации по всем направлениям деятельности организаций общего образования.
- осуществление перспективного и текущего планирования работы управления образования, отдела общего образования;
- внесение предложений по поощрению, назначению и увольнению руководителей образовательных организаций и работников Отдела, продлению контрактов с руководителями;
- контроль выдачи общеобразовательными учреждениями документов об образовании;

- организация работы по формированию нормативно-правовой базы для функционирования и развития организаций общего и дополнительного образования;

- подготовка и предоставление необходимой информации начальнику управления по всем направлениям образовательной деятельности общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования, в том числе проектов приказов, распоряжений, постановлений;

- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации;

- анализ результативности деятельности учреждений образования;

- организация работы по установлению стимулирующих выплат руководителям общеобразовательных организаций и организаций дошкольного образования;

- контроль выполнения протоколов поручений по итогам совещаний руководителей организаций общего образования;

- обеспечение ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам;

- организация работы по рассмотрению заявлений и обращений граждан;

- обеспечение сбора, обработки, анализа и предоставления в установленном порядке государственной статистической отчетности, а также оперативной информации в муниципальные службы района и департамента образования Белгородской области;

- выполняет разовые поручения по субординации;

- разработка положения об Отделе и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

- обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществление проведения антикоррупционной работы в Отделе;

- обеспечение соблюдения служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством РФ;

- выполнение иных обязанностей в соответствии с Должностной инструкцией начальника отдела общего образования муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

- участвовать в работе коллегии, различных совещаниях, комиссиях, организуемых управлением образования;

- вносить предложения по вопросам совершенствования образования;

- требовать у руководителей образовательных организаций документы по курируемым вопросам, все виды статистической отчетности и оперативной информации;

- давать рекомендации и вносить предложения по устранению недостатков в деятельности руководителей и членов администрации образовательных организаций;

- инициировать приостановление незаконных распоряжений и действий руководителей образовательных организаций, которые противоречат действующему законодательству РФ, приказам и другим нормативным актам в области образования;

- пропагандировать положительный опыт управленческой деятельности, изученный и апробированный в различных образовательных организациях;

- вносить в установленном порядке по результатам инспекционной проверки предложения о поощрении или применении к руководителям образовательных организаций дисциплинарных взысканий;

- знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет местного бюджета;

- на защиту своих персональных данных;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

- вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела;

- вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке;

- готовить проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, визировать документы;

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- неосуществление Отделом задач и функций с учетом предоставленных ему прав;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- неэффективную организацию работы, несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- ненадлежащее состояние документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, невыполнение обязанностей, установленных действующим законодательством РФ о муниципальной службе;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций Отдел взаимодействует:

- с департаментом образования Белгородской области;
- со всеми структурными подразделениями администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области по вопросам, относящимся к его компетенции;
- с субъектами системы предупреждения правонарушений и профилактики негативных проявлений среди детей и подростков;
- с организациями, подведомственными управлению образования, другими органами и организациями Ивнянского района по вопросам, относящимся к его компетенции.

Начальник
МКУ «Управление образования»

Т.Д. Билецкая