

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении образования
администрации муниципального образования г. Бодайбо и района

1. Общие положения

1.1. Настоящая редакция Положения об Управлении образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Управление), разработана в целях приведения учредительных документов Управления в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Полное наименование Управления: Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

Сокращённое наименование Управления: Управление образования.

1.3. Юридический адрес и почтовый адрес Управления: 666904 Иркутская область город Бодайбо улица Урицкого дом 33.

Адрес электронной почты Управления: gorono38@mail.ru

1.4. Управление является структурным подразделением администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – МО г. Бодайбо и района), осуществляющим полномочия по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления МО г. Бодайбо и района, федеральными законами и законами Иркутской области в сфере образования.

Управление является правопреемником Управления общего образования мэрии г. Бодайбо и района.

Управление подчиняется и подотчетно мэру муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – МО г. Бодайбо и района) и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, органами местного самоуправления МО г. Бодайбо и района и поселений, входящих в состав МО г. Бодайбо и района, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Указами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом МО г. Бодайбо и района, решениями Думы г. Бодайбо и района, постановлениями и распоряжениями администрации МО г. Бодайбо и района, настоящим Положением и другими

муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность Управления.

1.7. Управление является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании бюджетной сметы, ведет лицевые счета, открытые в соответствии с бюджетным законодательством, имеет печать со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки со своим наименованием и реквизитами.

Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (за исключением права собственника) в отношении подведомственных образовательных учреждений соответствующих типов и видов, а также:

- муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений г. Бодайбо и района» (далее – МКУ «ЦБ ОУ»);

- муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр г. Бодайбо и района» (далее – МКУ «Ресурсный центр»);

- муниципального учреждения «Ремонтно-эксплуатационная служба образовательных учреждений г. Бодайбо и района» (далее – МУ «РЭС ОУ»).

1.9. Интересы собственника в отношении имущества муниципальных образовательных учреждений представляет уполномоченное структурное подразделение администрации МО г. Бодайбо и района.

1.10. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета МО г. Бодайбо и района.

2. Предмет, цель и задачи деятельности Управления

2.1. Предметом деятельности Управления является управление системой образования на территории МО г. Бодайбо и района в рамках полномочий органов местного самоуправления в сфере образования;

2.2. Основной целью деятельности Управления является проведение на территории МО г. Бодайбо и района образовательной политики, направленной на создание необходимых условий для реализации прав граждан на получение общедоступного и качественного образования и обеспечение эффективного функционирования и развития муниципальной системы образования.

2.3. Задачами Управления являются:

- 1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях г. Бодайбо и района

- 2) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях г. Бодайбо и района (за исключением предоставления дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях г. Бодайбо и района;

4) учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями г. Бодайбо;

5) обеспечение и содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий;

6) создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных учреждений (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных учреждений;

7) организация занятости, отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

8) обеспечение целевого и эффективного использования выделенных бюджетных средств.

3. Функции Управления

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет общее руководство подведомственными учреждениями в соответствии со своей компетенцией, участвует в формировании структуры системы образования МО г. Бодайбо и района;

2) Организует в пределах своих полномочий исполнение федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов МО г. Бодайбо и района подведомственными Управлению муниципальными учреждениями;

3) Разрабатывает проекты муниципальных программ, проекты изменений в муниципальные программы в сфере образования;

4) Обеспечивает реализацию подведомственными учреждениями региональных и муниципальных программ в сфере образования;

5) Разрабатывает проекты правовых актов органов местного самоуправления, обеспечивающих функционирование и развитие муниципальной системы образования;

6) Готовит предложения по формированию проекта бюджета на образование и организацию предоставления образовательных услуг, участвует в определении местных нормативов финансирования муниципальной системы образования;

7) Осуществляет правовую экспертизу, в том числе антикоррупционную, разрабатываемых договоров, соглашений, одной из сторон которых является Управление;

8) Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

9) Создает условия для реализации дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (за исключением финансового обеспечения образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Иркутской области);

10) Создает условия для реализации дополнительного образования детей на территории МО г. Бодайбо и района;

11) Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях;

12) Организует прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также осуществляет формирование единой базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях;

13) Готовит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений, входящих в сеть образовательных учреждений района.

14) Организует работу комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций;

15) Обеспечивает сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, подведомственных Управлению образовательных учреждений;

16) Дает разрешение на основании заявления родителей (законных представителей) на прием детей в муниципальное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования ранее возраста шести лет шести месяцев или позднее возраста восьми лет;

17) Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях;

18) Дает согласие на оставление до получения основного общего образования общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

- совместно с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы

основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

- совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования;

19) Обеспечивает (в случае прекращения деятельности учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования) перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

20) Решает вопрос об устройстве ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении по обращению родителей (законных представителей);

21) Оказывает в пределах своей компетенции содействие в устройстве детей вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, в муниципальные образовательные учреждения, наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

22) Создает условия для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и социальной адаптации, в том числе обеспечивает:

- детей-инвалидов и их родителей (законных представителей) информацией по вопросам получения общего образования;

- с согласия родителей (законных представителей) детей-инвалидов организацию обучения детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому при невозможности их обучения по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях;

23) Создает и организует работу муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии для проведения комплексного психолого-медико-

педагогического обследования детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей, подготавливает по результатам обследования детей рекомендации по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждает, уточняет или изменяет ранее данные рекомендации;

24) Определяет случаи и порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета. Осуществляет контроль за соблюдением установленных нормативов и льгот;

25) Обеспечивает учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах государственных образовательных стандартов, в том числе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;

26) Организует подвоз обучающихся подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы на территории МО г. Бодайбо и района;

27) Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность.

28) Организует мониторинг системы образования на территории г. Бодайбо и района;

29) Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования на территории г. Бодайбо и района, подготавливает ежегодно и публикует в виде итогового отчёта и размещает в сети Интернет на сайте Управления информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования;

30) Осуществляет совместно с Министерством образования Иркутской области контроль за соблюдением федеральных государственных образовательных стандартов и качеством учебно – воспитательного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования;

31) Организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории г. Бодайбо и района;

32) Представляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

33) Оказывает содействие лицам, которые проявили выдающиеся способности и к которым в соответствии с действующим законодательством относятся обучающиеся, показавшие высокий уровень интеллектуального

развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом и художественном творчестве, в физической культуре и спорте;

34) Организует и проводит районные предметные олимпиады, фестивали, конкурсы и другие мероприятия с обучающимися и организует участие победителей в региональных и всероссийских мероприятиях;

35) Организует отдых детей в каникулярное время, содействует работе и развитию оздоровительных, профильных, трудовых и лагерей с дневным пребыванием детей в период каникул;

36) Координирует экспериментальную и инновационную деятельность в сфере образования в целях обеспечения модернизации и развития муниципальной системы образования;

37) Согласовывает программы развития подведомственных образовательных учреждений;

38) Оказывает подведомственным муниципальным образовательным учреждениям, организационную, информационную и методическую помощь в целях осуществления государственной и местной политики в сфере образования, в том числе в части повышения квалификации педагогических и руководящих работников, осуществляющих деятельность в системе образования;

39) Организует проведение педагогических конференций, семинаров, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования;

40) Создает экспертные, аттестационные, консультативные, межведомственные, общественные комиссии и советы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

41) Координирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений района, муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр г. Бодайбо и района» и муниципального учреждения «Ремонтно-эксплуатационная служба образовательных учреждений г. Бодайбо и района»;

42) Согласовывает структуру, штатное расписание подведомственных учреждений;

43) Оказывает помощь подведомственным учреждениям в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы, в проведении капитального ремонта, технического обслуживания, благоустройства территорий подведомственных учреждений;

44) Проводит организационно-правовую работу по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году;

45) Совместно с отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО г. Бодайбо и района осуществляет контроль за сохранностью и эффективностью использования объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений;

46) Определяет и осуществляет комплекс мер, направленных на антитеррористическую защищенность, пожарную безопасность и охрану труда в подведомственных Управлению учреждениях;

47) Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств;

48) Формирует и утверждает муниципальные задания на оказание муниципальных услуг подведомственными Управлению учреждениями, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий;

49) Формирует перечень подведомственных Управлению получателей бюджетных средств;

50) Является получателем бюджетных средств, составляет и утверждает бюджетную смету, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств получателям бюджетных средств;

51) Утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности и бюджетные сметы подведомственных учреждений;

52) Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

53) Организует и осуществляет ведомственный контроль, контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, целевого и эффективного расходования ими бюджетных средств;

54) Осуществляет закупки товаров, работ, услуг для нужд Управления;

55) В пределах своих полномочий взаимодействует с организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и отдельными гражданами; заключает гражданско-правовые договоры, соглашения, связанные с деятельностью Управления и с обеспечением мероприятий, проводимых Управлением;

56) Осуществляет кадровую политику:

– организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование сотрудников Управления, руководителей и сотрудников и подведомственных учреждений;

– ведет реестр сведений о составе муниципальных служащих Управления;

– ведет личные дела и трудовые книжки сотрудников Управления и руководителей подведомственных учреждений;

– готовит документы, необходимые для прохождения муниципальными служащими Управления квалификационных экзаменов, аттестации;

57) Готовит предложения по социальной поддержке работников образования;

58) Проводит аттестацию руководящих работников образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности. Руководит деятельностью специалистов экспертных групп и аттестационной комиссии, обобщает и распространяет положительный опыт работы образовательных учреждений;

59) Разрабатывает показатели (критерии), отражающие эффективность деятельности руководителя подведомственных образовательных учреждений,

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

60) Принимает соответствующие меры к руководителям подведомственных учреждений в случае обнаружения нарушений в деятельности подведомственного учреждения;

61) Осуществляет подбор кадров на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, формирует кадровый резерв руководящих кадров;

62) Готовит предложения о награждении работников образования государственными наградами, Почетными званиями, нагрудными знаками, другими формами поощрения.

63) Выполняет требования по защите сведений, относящихся к конфиденциальным, в соответствии с действующим законодательством;

64) Осуществляет проверку хранения и ведения в соответствии с действующим законодательством личных дел и трудовых книжек сотрудников подведомственных учреждений;

65) Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

66) Ведет прием граждан и юридических лиц, своевременно и качественно рассматривает обращения;

67) Осуществляет иные функции, установленные действующим законодательством в сфере образования.

4. Организация деятельности

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности муниципальной службы мэром г. Бодайбо и района.

4.2. Начальник Управления осуществляет общее руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление основных задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник имеет заместителя, назначенного по согласованию с мэром МО г. Бодайбо и района.

4.4. Начальник:

1) Действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, во всех инстанциях, организациях, учреждениях в пределах предоставленных полномочий, распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, имуществом и материальными ценностями Управления, заключает договоры;

2) Обеспечивает разработку положения об Управлении, вносит проект положения на обсуждение мэру МО г. Бодайбо и района, который в дальнейшем направляет проект положения на утверждение в Думу г. Бодайбо и района;

3) Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации МО г. Бодайбо и района в части, касающейся сферы деятельности Управления;

4) Утверждает штатное расписание Управления, а также внесение в него изменений в соответствии с установленным фондом оплаты труда, по согласованию с мэром МО г. Бодайбо и района. Согласовывает структуру и штатное расписание образовательных учреждений;

5) Утверждает бюджетную смету Управления в пределах выделенных ассигнований на очередной финансовый год;

6) Утверждает положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции сотрудников Управления, руководителей подведомственных учреждений;

7) Принимает на работу, перемещает и увольняет сотрудников Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с особенностями законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Заключает трудовые договоры, а также гражданско-правовые договоры;

8) Принимает решения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины;

9) Поощряет работников Управления и подведомственных учреждений за достигнутые успехи в труде;

10) Ходатайствует перед мэром г. Бодайбо и района о награждении сотрудников подведомственных учреждений наградами Российской Федерации, Иркутской области и наградами Бодайбинского района;

11) Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима в Управлении, а также условия работы в соответствии с требованиями охраны труда; режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством; проведение инструктажа и обучение охране труда и проверки знаний требований охраны труда; проведение специальной оценки условий труда;

12) Исходя из результатов специальной оценки условий труда:

– предоставляет работникам Управления установленные законодательством гарантии и компенсации;

– информирует работников Управления об условиях и охране труда на рабочем месте;

13) Открывает и закрывает счета Управления в соответствии с действующим законодательством;

14) Распоряжается в установленном законодательством порядке финансовыми средствами, предусмотренными бюджетной сметой Управления и имуществом, в пределах предоставленных полномочий;

14) Обеспечивает своевременную уплату Управлением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей;

15) Издаёт приказы по обеспечению деятельности Управления, подведомственных учреждений, по выполнению возложенных на Управление, подведомственные учреждения задач и функций, в том числе по командированию, направлению на курсы повышения квалификации руководителей подведомственных учреждений;

16) Выдает доверенности;

17) Организует соблюдение в Управлении режима использования документации, содержащей информацию конфиденциального характера;

18) Организует в Управлении мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и переводу Управления на работу в условиях военного времени и в военное время;

19) Проводит личный прием граждан в Управлении;

20) Организует своевременное и качественное рассмотрение в Управлении обращений граждан и юридических лиц;

21) Направляет запросы и обращения к юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

22) Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО г. Бодайбо и района;

23) Подписывает протоколы по результатам осуществления закупок для муниципальных нужд Управления от имени заказчика;

24) Координирует деятельность подведомственных учреждений, контролирует их деятельность по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

25) В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления либо сотрудник Управления, назначенный начальником Управления. Исполняющий обязанности начальника управления несет персональную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.

5. Ответственность Управления

5.1. Управление несет установленную законодательством, ответственность в том числе:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение организации по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- за ненадлежащее осуществление организации предоставления дополнительного образования детям;

- за нецелевое использование бюджетных средств;

- невыполнение иных функций, отнесенных к компетенции Управления.

5.2. Всю полноту ответственности за результаты деятельности Управления, своевременность и качество выполняемых задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет начальник Управления образования.

5.3. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО г. Бодайбо и района, трудовым договором.

5.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Управления устанавливается действующим законодательством, приказами начальника Управления, должностными инструкциями работников, трудовыми договорами.

6. Учет и отчетность

6.1. Управление в установленном порядке представляет государственную статистическую отчетность.

6.2. Делопроизводство Управления ведется в соответствии с номенклатурой дел на основании действующих инструкций.

6.3. Управление в установленные сроки и в установленном порядке готовит и передает на хранение документы в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

7. Заключительные положения

7.1 Управление может быть ликвидировано, реорганизовано и переименовано в соответствии с действующим законодательством.