



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

П Р И К А З

«12» августа 2015 г.

№ 319

Ковров

**Об утверждении новой редакции Положений
о структурных подразделениях
Управления образования администрации города Коврова**

На основании Положения об Управлении образования администрации города Коврова (утверждено решением Совета народных депутатов города Коврова от 25.03.2015 № 62, с последующими дополнениями) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2015 Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации города Коврова в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2015 Положение об отделе организационной и кадровой работы Управления образования администрации города Коврова в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2015 Положение об отделе общего образования Управления образования администрации города Коврова в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2015 Положение об отделе дошкольного и дополнительного образования детей Управления образования администрации города Коврова в соответствии с приложением № 4 к настоящему приказу.

5. Считать утратившими силу следующие нормативные акты:

5.1. Приказ управления образования от 26.11.2010 № 373 «Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации г.Коврова»;

5.2. Приказ управления образования от 16.11.2010 № 364 «Об утверждении Положений об отделах Управления образования администрации города Коврова»;

5.3. Пункты 3, 4, 5, 6, 7 приказа Управления образования от 27.06.2012 № 227 «О внесении изменений в некоторые нормативные акты управления образования».

6. Заместителю начальника – заведующему отделом организационной и кадровой работы Управления образования, заместителю начальника – главному бухгалтеру Управления образования обеспечить ознакомление должностных лиц с Положениями, а также внесение необходимых изменений в нормативные документы.

7. Ведущему инженеру ИМЦ Н.Г. Таратовой разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Г. Павлюк

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии
Управления образования администрации города Коврова

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением Управления образования администрации города Коврова (далее - Управление образования).

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства РФ, Министерства финансов, Федерального казначейства, Министерства образования и науки, муниципальными нормативными актами, Положением об Управлении образования администрации города Коврова, настоящим Положением, Учетной политикой и иными нормативными актами Управления образования, касающимися деятельности подведомственных образовательных учреждений.

1.3. В централизованной бухгалтерии бухгалтерский учет организуется на договорных началах с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования (далее учреждения).

1.4. Структуру и штат централизованной бухгалтерии утверждает начальник Управления образования с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Численность работников централизованной бухгалтерии устанавливается исходя из объема работы, а должностные оклады - на основании муниципальных правовых актов.

1.5. Право первой подписи документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также документов, содержащих расчетные обязательства, принадлежит главному распорядителю бюджетных средств и руководителю учреждения. Право второй подписи – заместителя начальника - главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Управления образования.

2. Основные задачи

Основными задачами централизованной бухгалтерии являются:

- 2.1. ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2.2. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- 2.3. своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- 2.4. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 2.5. организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 2.6. составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- 2.7. обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3. Функции

Основными функциями централизованной бухгалтерии являются:

- 3.1. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- 3.2. организация учета основных средств и амортизации;
- 3.3. организация учета поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3.4. организация учета поступления и выбытия материальных запасов;
- 3.5. организация учета расчетов с подотчетными лицами;
- 3.6. организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 3.7. организация учета расчетов по оплате труда, удержаний из заработной платы;
- 3.8. организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций;
- 3.9. организация учета расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета;
- 3.10. выполнение функций администратора по поступающим доходам в бюджет города;
- 3.11. своевременное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджет;
- 3.12. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- 3.13. составление Учетной политики Управления образования;
- 3.14. предоставление обслуживаемым учреждениям необходимой информации, входящей в компетенцию централизованной бухгалтерии;
- 3.15. осуществление контроля за эффективным расходованием средств по собственным доходам учреждения;
- 3.16. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения договорных обязательств с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами.

4. Структура

- 4.1. В структуре централизованной бухгалтерии, в зависимости от объема выполняемых обязанностей, могут быть созданы следующие группы:
 - группа по санкционированию доходов и расходов (финансовая группа);
 - группа учета расчетов с рабочими и служащими по заработной плате;
 - учета нефинансовых активов;
 - учета продуктов питания
 - расчетов с родителями за содержание детей в МДОУ;
 - планово-экономическая;

- муниципального заказа;
- технического обеспечения

4.2. Группы возглавляются руководителями в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

5.1. Централизованная бухгалтерия для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- проверять поступившие в централизованную бухгалтерию первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;
- запрашивать и своевременно получать от обслуживаемых учреждений необходимую для бухгалтерского учета информацию;
- принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции централизованной бухгалтерии;
- ставить перед начальником Управления образования вопрос о привлечении к ответственности руководителей образовательных учреждений в случае невыполнения ими правомерных требований централизованной бухгалтерии.

5.2. Работники централизованной бухгалтерии обязаны:

- качественно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Централизованная бухгалтерия несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

6.2. Заместитель начальника - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Работники централизованной бухгалтерии несут ответственность за:

- непредставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
- недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Для решения возложенных задач централизованная бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Управления образования, учреждениями, Департаментом образования администрации Владимирской области, Управлением финансов администрации муниципального образования город Ковров, с поставщиками и подрядчиками.

8. Организация работы

8.1. Централизованную бухгалтерию возглавляет заместитель начальника - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления образования.

8.2. Работники централизованной бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом начальника Управления образования.

8.3. Реорганизация и ликвидация централизованной бухгалтерии осуществляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной и кадровой работы
Управления образования администрации города Коврова

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и кадровой работы Управления образования администрации города Коврова (далее ООиКР) является структурным подразделением Управления образования администрации города Коврова (далее – Управление образования).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными актами департамента образования администрации Владимирской области, Уставом города Коврова, муниципальными нормативными актами, приказами Управления образования, настоящим Положением.

1.3. Деятельность ООиКР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

1.4. ООиКР взаимодействует со структурными подразделениями Управления образования, администрации города Коврова, департамента образования администрации Владимирской области, другими органами власти, общественными организациями и учреждениями, подведомственными образовательными учреждениями.

1.5. В своей деятельности ООиКР подотчетен начальнику Управления образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Управления образования.

2. Цель и основные задачи деятельности ООиКР

2.1. Целью деятельности ООиКР является организационное, кадровое и информационное обеспечение и сопровождение деятельности Управления образования, подведомственных муниципальных образовательных учреждений, а также координация Управления образования и его структурных подразделений по нормативному обеспечению их деятельности.

2.2. Основные задачи деятельности отдела:

2.2.1. Кадровое обеспечение деятельности Управления образования, структурных подразделений, подведомственных муниципальных образовательных учреждений:

- 2.2.1.1. организация работы по подбору и учёту кадров Управления образования,
- 2.2.1.2. осуществление комплекса мер по социально-правовой защите работников образования города;
- 2.2.1.3. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования, а также обеспечение деятельности Управления образования по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;
- 2.2.1.4. оказание помощи руководителям образовательных учреждений в формировании стабильно работающих коллективов;
- 2.2.1.5. ведение воинского учета и бронирования работников управления образования;
- 2.2.1.6. осуществление организационно-технического и информационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников образовательных организаций, проведение аттестации руководителей подведомственных образовательных организаций, методистов, педагогических работников социально-психологической службы и информационно-методического центра, специалистов Управления;

2.2.2. Обеспечение соблюдения муниципальной системой образования федерального законодательства, законодательства Владимирской области, муниципальных нормативных актов (в части касающейся):

- 2.2.2.1. обеспечение и защита конституционных прав граждан на образование, на труд;
- 2.2.2.2. обеспечение реализации федеральной, региональной, муниципальной программ развития образования в учреждениях города;
- 2.2.2.3. подготовка проектов муниципальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела;
- 2.2.2.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Управления образования.

2.2.3. Организационное и документационное обеспечение деятельности Управления образования и подведомственных муниципальных образовательных учреждений:

- 2.2.3.1. обеспечение сохранности, комплектования, учёта и использования архивной документации Управления образования; организация взаимодействия и представления в установленном порядке учетных данных в архивный отдел администрации города;
- 2.2.3.2. оказание инструктивно-методической помощи муниципальным образовательным учреждениям при их подготовке к лицензированию и государственной аккредитации;
- 2.2.3.3. нормативное обеспечение деятельности муниципальной системы образования;
- 2.2.3.4. организация и ведение делопроизводства в Управлении образования, контроль за организацией делопроизводства в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях.

2.2.4. Аналитическое обеспечение деятельности Управления образования и муниципальной системы образования.

2.2.5. Информационное обеспечение деятельности управления образования и образовательных учреждений:

- 2.2.5.1. системное внедрение информационных и телекоммуникационных технологий в процессы организации и функционирования муниципальной системы образования, повышение эффективности их использования, а также формирование эффективной системы управления образованием на всех уровнях образовательной системы города на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий;

2.2.5.2. организация работы по комплексной защите информации и информационной безопасности Управления образования и его структурных подразделений;

2.2.5.3. повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

2.2.6. Обеспечение развития сети образовательных учреждений в городе.

2.2.7. Организация и проведение контрольной деятельности Управления образования в отношении муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

2.2.8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных образовательных учреждений.

2.2.9. Организация и осуществление мониторинга муниципальной системы образования города.

2.2.10. Организация работы по обеспечению мобилизационной подготовки и готовности муниципальной системы образования города Коврова.

2.2.11. Организация работы с жалобами и обращениями граждан в Управлении образования.

2.2.12. Организация работы по обеспечению в Управлении образования и муниципальных образовательных учреждениях условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.2.13. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Управления образования.

3. Функции ООиКР

ООиКР для реализации возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных нормативных актов в сфере образования, проектов приказов Управления образования, локальных нормативных актов Управления образования;

3.2. внесение предложений на рассмотрение начальника управления образования:

- в муниципальную программу развития образования;
- в другие муниципальные программы в пределах своей компетенции;
- в локальные акты Управления образования;

3.3. оформление приема, перевода и увольнения работников управления образования и его структурных подразделений в соответствии с трудовым законодательством;

3.4. хранение и заполнение трудовых книжек, личных дел работников, ведение документации по кадровому делопроизводству;

3.5. сбор, обобщение и анализ данных о кадровом потенциале муниципальной системы образования города;

3.6. создание кадрового резерва;

3.7. создание и ведение банка данных о кадровом составе муниципальных образовательных

организаций, формирование на основе их заявок заказа на подготовку и переподготовку специалистов.

- 3.8. подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;
- 3.9. подготовка материалов для представления педагогических и руководящих работников к поощрению и награждению;
- 3.10. принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
- 3.11. ведение необходимой отчетности по кадровым вопросам;
- 3.12. организация делопроизводства, в том числе разработка и внедрение документов, регламентирующих делопроизводство, обеспечение единого порядка документирования;
- 3.13. разработка номенклатуры дел Управления образования;
- 3.14. ведение, формирование, оформление и передача документов, образовавшихся в деятельности Управления образования и его структурных подразделений на хранение в архивный отдел администрации города;
- 3.15. составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и описи дел по личному составу, а также составление акта о выделенных к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
- 3.16. оказание методической помощи по организации делопроизводства, кадровой работы в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях;
- 3.17. оказание консультативной помощи работникам Управления образования, его структурных подразделений по вопросам применения действующего законодательства, а также по вопросам применения на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих;
- 3.18. проведение работы с руководителями подведомственных муниципальных образовательных учреждений по ознакомлению и изучению действующего законодательства об образовании, кодекса законов о труде и другими нормативными актами, мониторинг изменений законодательства и своевременное доведения изменений до сведения заинтересованных лиц;
- 3.19. осуществление инспектирования и контроля за деятельностью подведомственных образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также организация и подведение итогов комплексного контроля;
- 3.20. организация подготовки и проведения лицензирования и государственной аккредитации подведомственных образовательных учреждений;
- 3.21. организация и проведение государственной итоговой аттестации;
- 3.22. организация и проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;
- 3.23. организация работы по формированию современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры системы образования города, обеспечивающей равную доступность услуг дошкольного, общего и дополнительного образования; обеспечение комплексного управления внедрением информационных и телекоммуникационных технологий в систему образования города;
- 3.24. организация администрирования и развития официального сайта управления образования;
- 3.25. организация работы по защите персональных данных работников

Управления образования и обеспечению безопасности информационных систем;

3.26. организация и проведение мониторингов, проводимых в системе образования Российской Федерации, Владимирской области;

3.27. подготовка проектов приказов и иных, нормативных правовых документов в пределах своей компетенции;

3.28. организация работы по приёму граждан, своевременному и полному рассмотрению их обращений по вопросам деятельности отдела и Управления образования, контроль за принятием решений по заявлениям и обращениям граждан, их своевременным информированием по итогам рассмотрения обращений в установленные законодательством сроки;

3.29. организация работы по обеспечению мобилизационной готовности муниципальной системы образования;

3.30. организация работы по обеспечению в Управлении образования и муниципальных образовательных учреждениях повышения значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с утвержденными планами мероприятий;

3.31. осуществление организационной и технической поддержки в проведении конференций, семинаров, совещаний в рамках компетенции Управления образования;

3.32. разъяснение, консультации для подведомственных муниципальных образовательных организаций, юридических и физических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции ООиКР;

3.33. осуществление иных функций в соответствии с основными задачами ООиКР, установленными настоящим Положением.

4. Права ООиКР

Специалисты ООиКР имеют право:

4.1. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Управления образования, подведомственных муниципальных образовательных учреждений необходимую для полноценной работы отдела информацию и материалы;

4.2. взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, общественными организациями, предприятиями и другими юридическими лицами по вопросам компетенции ООиКР;

4.3. участвовать в контрольной деятельности в отношении подведомственных образовательных учреждений по вопросам своей компетенции;

4.4. пользоваться информационными базами данных, имеющихся в Управлении образования, использовать государственные системы связи и коммуникации;

4.5. требовать от руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений исполнения указаний, приказов, распоряжений по вопросам компетенции ООиКР соблюдения законодательства;

4.6. вносить руководству Управлению образования предложения по вопросам совершенствования деятельности ООиКР, других структурных подразделений, Управления образования, муниципальной системы образования.

5. Ответственность ООиКР

5.1. Специалисты ООиКР несут персональную ответственность за результаты своего труда.

5.2. Заведующий отделом несёт полную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

5.3. Порядок деятельности специалистов ООиКР и ответственность устанавливается должностными их инструкциями.

6. Структура и организация деятельности ООиКР

6.1. Работу отдела возглавляет заместитель начальника Управления образования – заведующий отделом организационной и кадровой работы.

6.2. Структура ООиКР определяется штатным расписанием Управления образования, утверждаемым начальником управления образования по согласованию с Главой города Коврова.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе общего образования
Управления образования администрации города Коврова

1. Общие положения

1.1. Отдел общего образования Управления образования администрации города Коврова (далее – ООО) является структурным подразделением Управления образования администрации города Коврова (далее – управление образования), в своей деятельности подчиняется начальнику управления образования администрации города Коврова (далее – начальнику управления образования).

1.2. ООО руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными актами Департамента образования администрации Владимирской области, Уставом города Коврова, муниципальными нормативными актами, приказами Управления образования, настоящим Положением.

1.3. Деятельность ООО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

1.4. ООО взаимодействует со структурными подразделениями управления образования, администрации города Коврова, департамента образования администрации Владимирской области, другими органами власти, общественными организациями и учреждениями, подведомственными образовательными учреждениями.

1.5. Сфера деятельности ООО распространяется на муниципальные общеобразовательные организации (далее – МОУ), подведомственные управлению образования. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати управления образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом управления образования.

2. Цель и основные задачи деятельности ООО

2.1. Целью деятельности ООО является организация стабильного функционирования и развития муниципальной системы общего образования и воспитания несовершеннолетних.

2.2. Основные задачи ООО:

2.2.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.2.2. Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

2.2.3. Закрепление МОУ за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области.

2.2.4. Обеспечение и защита конституционных прав граждан на образование.

2.2.5. Осуществление общего руководства подведомственными управлением образования МОУ в соответствии со своей компетенцией.

2.2.6. Разработка и определение основных направлений развития городской системы общего образования.

2.2.7. Разработка и реализация муниципальной программы «Развитие образования», «Дорожной карты» в части общего образования, воспитания несовершеннолетних, профилактики их правонарушений, по другим вопросам своей компетенции.

2.2.8. Аналитическая обработка документации, установленной статистической отчетности.

2.2.9. Осуществление контроля и мониторинга деятельности подведомственных МОУ. Анализ эффективности результатов их деятельности и деятельности их руководителей.

2.2.10. Обеспечение соблюдения федерального законодательства и законодательства Владимирской области в сфере общего образования на территории города Коврова.

2.2.11. Развитие рациональной сети МОУ на территории города Коврова.

2.2.12. Осуществление комплекса мер по социальной поддержке и охране здоровья обучающихся (воспитанников).

3. Функции ООО

ООО для реализации возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность подведомственных МОУ.

3.2. Формирует нормативно-правовую базу организации работы подведомственных МОУ по реализации образовательной деятельности.

3.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере общего образования, муниципальных программ по вопросам своей компетенции.

3.4. Участвует в разработке мероприятий и показателей муниципальной программы «Развития образования», «Дорожной карты» в части общего образования, воспитания несовершеннолетних и профилактики их правонарушений, организует исполнение мероприятий по вопросам своей компетенции.

3.5. Организует и координирует деятельность подведомственных МОУ по созданию единого образовательного пространства города, в том числе процессы интеграции общеобразовательных организаций с организациями дополнительного образования, с дошкольными образовательными организациями.

3.6. В пределах своей компетенции создает условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания коррекционной помощи, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов. В рамках этого направления:

3.6.1. создаёт специальные (коррекционные) классы в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования,

3.6.2. по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии организует направление детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в специальные (коррекционные) классы образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.7. Организует работу по согласованию приёма детей младше 6,5 лет и старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные учреждения.

3.8. Организует получение общего образования несовершеннолетними, отчисленными из муниципальных образовательных организаций, в том числе принимает меры совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и родителями (законными представителями) не позднее чем в месячный срок по продолжению освоения несовершеннолетним обучающимся общего образования в иной форме и, с его согласия, по его трудоустройству.

3.9. Обеспечивает (в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения её 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 образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.10. По обращению родителей (законных представителей) решает вопрос об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации, на закреплённой территории которой проживает ребёнок.

3.11. Оказывает в пределах своей компетенции содействие в устройстве детей вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, в образовательные организации наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Владимирской области, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

3.12. Организует проведение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников, а также участие победителей в региональном и федеральном этапах; также организует участие обучающихся города Коврова в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях различных уровней.

3.13. Организует проведение массовых мероприятий с учащимися (воспитанниками) в муниципальной системе образования.

3.14. Организует проведение педагогических конференций, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования.

3.15. Осуществляет консультативную помощь специалистам и руководителям образовательных организаций по вопросам общего образования, воспитания, профилактике правонарушений несовершеннолетних.

3.16. Осуществляет координацию действий со всеми заинтересованными органами и организациями для обеспечения развития общего образования.

3.17. Осуществляет контроль за:

3.17.1. соблюдением порядка приема обучающихся (воспитанников) в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.17.2. обеспечением выполнения федеральных государственных образовательных стандартов муниципальными образовательными организациями;

3.17.3. подготовкой к государственной итоговой аттестации учащихся подведомственных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования;

3.17.4. работой с детьми с ограниченными возможностями здоровья для получения ими образования, коррекции нарушений в развитии и социальной адаптации;

3.17.5. работой с одарёнными обучающимися;

3.17.6. соблюдением законодательства Российской Федерации в подведомственных МОУ по вопросам своей компетенции.

3.17.7. программно-методическим обеспечением учебных заведений, удовлетворением образовательных потребностей населения;

3.17.8. профилактикой правонарушений, наркомании и токсикомании среди несовершеннолетних.

3.18. Организует и ведёт учёт:

3.18.1. детей, подлежащих обучению по образовательным программам общего образования;

3.18.2. детей-инвалидов школьного возраста;

3.18.3. обучающихся, для которых, по состоянию здоровья, организовано обучение на дому;

3.18.4. несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

3.18.5. обучающихся неуспевающих по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года.

3.19. Осуществляет мониторинг:

3.19.1. качества образования в подведомственных МОУ;

3.19.2. сведений о развитии общего образования в соответствии с установленными показателями;

3.19.3. дополнительных сведений о системе образования города по вопросам компетенции ООО.

3.20. Осуществляет подготовку:

- проектов приказов, организационно-распорядительной документации в рамках компетенции ООО;

- разделов годового плана работы управления образования, касающихся работы ООО, аналитических отчетов об итогах работы ООО.

3.21. Разрабатывает предложения по развитию и оптимизации сети подведомственных МОУ.

3.22. Осуществляет анализ эффективности результатов деятельности подведомственных МОУ и их руководителей.

3.23. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности, обеспечивает ее достоверность, готовит статистические, информационные и аналитические материалы по вопросам общего образования.

3.24. Рассматривает в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции ООО.

3.25. Исполняет переданные управлению образования в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере общего образования в части касающейся.

4. Права и обязанности ООО

4.1. Для осуществления возложенных на него задач и функций ООО имеет право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей подведомственных МОУ информацию, статистическую отчетность и иные сведения по вопросам, входящим в компетенцию ООО.

4.1.2. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации, полученной от подведомственных МОУ, материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ООО.

4.1.3. Контролировать деятельность подведомственных МОУ по вопросам компетенции ООО.

4.1.4. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы и другие формы мероприятий для выполнения предусмотренных настоящим положением задач.

4.1.5. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

4.1.6. Требовать от руководителей МОУ выполнения указаний ООО в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.

4.1.7. Вносить предложения:

- по совершенствованию организационной структуры и деятельности ООО;
- о поощрении руководителей подведомственных МОУ и сотрудников ООО, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.1.8. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по вопросам развития и организации системы общего образования города Коврова.

4.1.9. Принимать участие в мероприятиях, разработанных и проводимых другими отделами управления образования.

4.2. ООО обязан:

4.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на ООО функций.

4.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.4. Работать в контакте с отделами управления образования администрации города Коврова и другими структурными подразделениями администрации города Коврова.

4.2.5. Обеспечивать сохранность служебной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5. Ответственность ООО

5.1. Специалисты ООО несут персональную ответственность за результаты своего труда.

5.2. Заведующий ООО несёт полную ответственность за выполнение возложенных на ООО функций.

5.3. Порядок деятельности специалистов ООО и ответственность устанавливается их должностными инструкциями.

6. Структура и организация деятельности ООО

6.1. Общее руководство ООО осуществляется заведующим ООО.

6.2. ООО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным начальником управления образования.

6.3. Сотрудники ООО действуют в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления образования.

6.4. Сотрудники ООО обязаны соблюдать требования к служебному поведению, установленные соответствующим нормативным актом.

6.5. Структура ООО определяется штатным расписанием управления образования, утверждаемым начальником управления образования по согласованию с Главой города Коврова.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дошкольного и дополнительного образования детей Управления образования администрации города Коврова

1. Общие положения

1.1. Отдел дошкольного и дополнительного образования детей Управления образования администрации города Коврова (далее – ОДиДО) является структурным подразделением Управления образования администрации города Коврова (далее – управление образования), в своей деятельности подчиняется начальнику управления образования администрации города Коврова (далее – начальник управления образования).

1.2. ОДиДО руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными актами Департамента образования администрации Владимирской области, Уставом города Коврова, муниципальными нормативными актами, приказами Управления образования, настоящим Положением.

1.3. Деятельность ОДиДО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

1.4. ОДиДО взаимодействует со структурными подразделениями управления образования, администрации города Коврова, департамента образования администрации Владимирской области, другими органами власти, общественными организациями и учреждениями, подведомственными образовательными учреждениями.

1.5. Сфера деятельности ОДиДО распространяется на муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – МДОУ) и учреждения дополнительного образования (далее – УДО), подведомственные управлению образования. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати управления образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом управления образования.

2. Цель и основные задачи деятельности ОДиДО

2.1. Целью деятельности ОДиДО является организация стабильного функционирования и развития муниципальной системы дошкольного и

дополнительного образования и организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних.

2.2. Основные задачи ОДиДО:

2.2.1. В части организации предоставления дошкольного образования:

2.2.1.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного в МДОУ (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.2.1.2. Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.2.1.3. Закрепление МДОУ за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области.

2.2.2. В части организации предоставления дополнительного образования:

2.2.2.1. Организация предоставления дополнительного образования детей в УДО (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Владимирской области).

2.2.3. Реализация полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и загородных оздоровительных лагерях.

2.2.4. Обеспечение и защита конституционных прав граждан на образование.

2.2.5. Осуществление общего руководства подведомственными управлением образования МДОУ и УДО в соответствии со своей компетенцией.

2.2.6. Разработка и определение основных направлений развития городской системы дошкольного и дополнительного образования.

2.2.7. Разработка и реализация муниципальной программы «Развитие образования», «Дорожной карты» в части дошкольного и дополнительного образования детей, организации их питания, отдыха и оздоровления, по другим вопросам своей компетенции.

2.2.8. Аналитическая обработка документации, установленной статистической отчетности.

2.2.9. Осуществление контроля и мониторинга деятельности подведомственных МДОУ и УДО. Анализ эффективности результатов их деятельности и деятельности их руководителей.

2.2.10. Обеспечение соблюдения федерального законодательства и законодательства Владимирской области в сфере дошкольного и дополнительного образования на территории города Коврова.

2.2.11. Развитие рациональной сети МДОУ и УДО на территории города Коврова.

2.2.12. Осуществление комплекса мер по социальной поддержке и охране здоровья обучающихся (воспитанников).

3. Функции ОДиДО

ОДиДО для реализации возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность подведомственных МДОУ и УДО.

3.2. Формирует нормативно-правовую базу организации работы подведомственных МДОУ и УДО по реализации образовательной деятельности.

3.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере дошкольного и дополнительного образования, муниципальных программ по вопросам своей компетенции.

3.4. Участвует в разработке мероприятий и показателей муниципальной программы «Развития образования», «Дорожной карты» в части дошкольного и дополнительного образования детей, организации их питания, отдыха и оздоровления, организует исполнение мероприятий по вопросам своей компетенции.

3.5. Организует и координирует деятельность подведомственных МДОУ и УДО по созданию единого образовательного пространства города, в том числе процессы интеграции организаций дополнительного образования с дошкольными образовательными и общеобразовательными организациями.

3.6. В пределах своей компетенции создает условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания коррекционной помощи, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов. В рамках этого направления:

3.6.1. организует создание групп компенсирующей и комбинированной направленности в МДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

3.6.2. по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии организует направление детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ.

3.7. Организует деятельность по обеспечению отдыха и оздоровления детей в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время.

3.8. Осуществляет координацию действий со всеми заинтересованными органами и организациями для обеспечения развития дошкольного и дополнительного образования.

3.9. Организует межведомственное взаимодействие муниципальных, областных, федеральных структур, организаций и ведомств по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, в том числе в лагерях санаторно-курортного типа круглогодичного действия.

3.10. Осуществляет контроль:

3.10.1. за созданием подведомственными МДОУ и УДО условий, обеспечивающих охрану жизни, сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников), формирование их здорового образа жизни;

3.10.2. за работой подразделений организаций общественного питания в общеобразовательных учреждениях города;

3.10.3. за соблюдением порядка приема обучающихся (воспитанников) в МДОУ и УДО;

3.10.4. за обеспечением отдыха и оздоровления детей в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время;

3.10.5. за соблюдением законодательства Российской Федерации в подведомственных МДОУ и УДО по вопросам своей компетенции.

3.11. Организует и ведёт учёт:

3.11.1. детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

3.11.2. детей-инвалидов дошкольного возраста;

3.11.3. данных граждан, несовершеннолетние дети которых нуждаются в санаторно-курортном оздоровлении.

3.12. Осуществляет мониторинг:

3.12.1. качества образования в подведомственных МДОУ и УДО;

3.12.2. сведений о развитии дошкольного и дополнительного образования в соответствии с установленными показателями;

3.12.3. дополнительных сведений о системе образования города по вопросам компетенции ОДиДО.

3.13. Осуществляет подготовку:

- проектов приказов, организационно-распорядительной документации в рамках компетенции ОДиДО;

- разделов годового плана работы управления образования, касающихся работы ОДиДО, аналитических отчетов об итогах работы ОДиДО.

3.14. Разрабатывает предложения по развитию и оптимизации сети подведомственных МДОУ и УДО.

3.15. Организует участие обучающихся города Коврова в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях различных уровней; проведение массовых мероприятий с учащимися в муниципальной системе образования.

3.16. Организует проведение педагогических конференций, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования по курируемым направлениям деятельности.

3.17. Осуществляет консультативную помощь специалистам и руководителям МДОУ и УДО по вопросам дошкольного и дополнительного образования, организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, охране их здоровья.

3.18. Осуществляет анализ эффективности результатов деятельности подведомственных МДОУ и УДО и их руководителей.

3.19. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности, обеспечивает ее достоверность, готовит статистические, информационные и аналитические материалы по вопросам дошкольного и дополнительного образования.

3.20. Рассматривает в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции ОДиДО.

3.22. Исполняет переданные управлению образования в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере дошкольного и дополнительного образования в части касающейся.

4. Права и обязанности ОДиДО

4.1. Для осуществления возложенных на него задач и функций ОДиДО имеет право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей подведомственных МДОУ и УДО информацию, статистическую отчетность и иные сведения по вопросам, входящим в компетенцию ОДиДО.

4.1.2. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации, полученной от подведомственных МДОУ и УДО, материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ОДиДО.

4.1.3. Контролировать деятельность подведомственных МДОУ и УДО по вопросам компетенции ОДиДО.

4.1.4. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы и другие формы мероприятий для выполнения предусмотренных настоящим положением задач.

4.1.5. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

4.1.6. Требовать от руководителей МДОУ и УДО выполнения указаний ОДиДО в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.

4.1.7. Вносить предложения:

- по совершенствованию организационной структуры и деятельности ОДиДО;
- о поощрении руководителей подведомственных МДОУ, УДО и сотрудников ОДиДО, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.1.8. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по вопросам развития и организации системы дошкольного и дополнительного образования города Коврова.

4.1.9. Принимать участие в мероприятиях, разработанных и проводимых другими отделами управления образования.

4.2. ОДиДО обязан:

4.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на ОДиДО функций.

4.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.4. Работать в контакте с отделами управления образования администрации города Коврова и другими структурными подразделениями администрации города Коврова.

4.2.5. Обеспечивать сохранность служебной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5. Ответственность ОДиДО

5.1. Специалисты ОДиДО несут персональную ответственность за результаты своего труда.

5.2. Заведующий ОДиДО несёт полную ответственность за выполнение возложенных на ОДиДО функций.

5.3. Порядок деятельности специалистов ОДиДО и ответственность устанавливается их должностными инструкциями.

6. Структура и организация деятельности ОДиДО

6.1. Общее руководство ОДиДО осуществляется заведующим ОДиДО.

6.2. ОДиДО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным начальником управления образования.

6.3. Сотрудники ОДиДО действуют в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления образования.

6.4. Сотрудники ОДиДО обязаны соблюдать требования к служебному поведению, установленные соответствующим нормативным актом.

6.5. Структура ОДиДО определяется штатным расписанием управления образования, утверждаемым начальником управления образования по согласованию с Главой города Коврова.