



ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27.06.2019

№ 03 – 043

г. Дудинка

**Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

На основании статей 26 и 49 Устава Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Таймырский Долгано-Ненецкий районный Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу:

1) Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 18 апреля 2011 года № 09-0178 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;

2) Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 8 декабря 2011 года № 10-0222 «О внесении изменений в Положение об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;

3) Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 18 мая 2012 года № 11-0247 «О внесении изменений в Положение об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Председатель Таймырского
Долгано-Ненецкого
районного Совета депутатов

В.Н. Шишов

Глава Таймырского
Долгано-Ненецкого
муниципального района

Е.В. Вершинин



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Управление образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Управление) является органом Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район), осуществляющим деятельность по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, в области образования и защиты прав и интересов несовершеннолетних граждан муниципального района.

1.2. Собственником имущества Управления является муниципальный район. Полномочия собственника от имени муниципального района осуществляет Администрация муниципального района.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. В структуру Управления входят отделы, не обладающие правами юридического лица.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.6. Управление отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Управления несет собственник имущества.

1.7. Управление обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законодательством, а также имеет лицевые счета, самостоятельный баланс, обособленное имущество, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Управление в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества и назначением этого имущества.

Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

1.9. Полное наименование Управления - Управление образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Сокращенное наименование Управления - Управление образования Администрации ТДНМР.

1.10. Юридический адрес Управления: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 16.

2. Задачи Управления

2.1. Обеспечение решения вопросов местного значения в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Осуществление в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

2.3. Реализация в пределах своей компетенции единой стратегии развития муниципальной системы образования.

2.4. Планирование, организация деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению (далее - подведомственные муниципальные организации, муниципальные образовательные организации).

2.5. Обеспечение законности, информационной открытости в деятельности Управления.

2.6. Обеспечение информирования граждан о состоянии общего образования, предоставляемого муниципальными образовательными организациями.

2.7. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств районного бюджета в части средств, предусмотренных на содержание Управления образования и подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств.

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, 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).

Осуществляет организацию предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

Обеспечивает содержание зданий и сооружений подведомственных муниципальных организаций, муниципальных образовательных организаций и обустройство прилегающих к ним территорий.

3.2. Согласовывает программы развития муниципальных образовательных организаций.

3.3. Принимает решение о приеме детей в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте по заявлению родителей (законных представителей) детей.

3.4. Разрабатывает и координирует сеть муниципальных образовательных организаций.

3.5. Утверждает планы работы подведомственных муниципальных организаций.

3.6. Осуществляет ежегодный сбор государственной статистической отчетности о состоянии муниципальной системы образования на территории муниципального района.

3.7. Организует сбор информации, необходимой для проведения процедур независимой оценки качества общего образования.

3.8. Организует начало и завершение учебного года в муниципальных образовательных организациях, координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.9. Ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.10. Осуществляет прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных организаций; в муниципальные дошкольные образовательные организации, в том числе дошкольные образовательные организации компенсирующего, комбинированного вида, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального района.

3.11. Вносит в Администрацию муниципального района предложения по совершенствованию системы общего, дополнительного и дошкольного образования, участвует в разработке проектов муниципальных целевых программ.

3.12. Организует и осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

3.13. Организует в муниципальном районе проведение педагогических конференций совещаний, выставок, смотров и конкурсов в сфере образования. Координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников.

3.14. Координирует комплектование муниципальных образовательных организаций реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего среднего общего образования и дополнительного образования детей.

3.15. Координирует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций по сопровождению детей с высокой мотивацией к обучению, проявляющих способности в различных областях знаний, организует проведение районных олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций обучающихся.

3.16. Запрашивает в установленном порядке информацию от муниципальных образовательных организаций в целях обеспечения доступности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей.

3.17. Координирует работу по ведению информационных систем мониторинга по направлениям деятельности муниципальной системы образования.

3.18. Участвует в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

3.19. Обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3.20. Обеспечивает сбор отчетов подведомственных муниципальных организаций об их деятельности.

3.21. Согласовывает либо возвращает на доработку отчеты подведомственных муниципальных организаций об их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

3.22. По результатам анализа информации, содержащейся в отчетах подведомственных муниципальных организаций, направляет информацию в Администрацию муниципального района.

3.23. Утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных образовательных организаций.

3.24. Направляет мотивированные представления в Администрацию муниципального района:

- о назначении на должность руководителей подведомственных муниципальных организаций;

- о возложении исполнения обязанностей руководителей подведомственных муниципальных организаций в период их временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, учеба), а также в случае наличия вакансий на указанные должности.

3.25. Вносит в Администрацию муниципального района обоснованные предложения о применении к руководителям подведомственных муниципальных организаций мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

3.26. Разрабатывает и реализует мероприятия по укреплению материально-технической базы подведомственных муниципальных организаций.

3.27. Координирует мероприятия по охране труда и соблюдению техники безопасности в подведомственных муниципальных организациях.

3.28. Формирует заказ на обеспечение муниципальных образовательных организаций учебниками и учебными пособиями на основании потребности муниципальных образовательных организаций с учетом имеющихся фондов библиотек общеобразовательных организаций, осуществляет распределение учебников и учебных пособий в соответствии с заказом и обеспечивает своевременность их доставки.

3.29. Организует проведение осмотра технического состояния зданий подведомственных муниципальных организаций, их элементов. Проводит обследование, осуществляет планирование работ по текущему ремонту зданий подведомственных муниципальных организаций, их элементов. Незамедлительно принимает организационные меры по переводу детей в иные образовательные организации при обнаружении в зданиях дефектов, угрожающих безопасности жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

3.30. Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.31. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за деятельностью подведомственных муниципальных организаций, в том числе ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.32. Представляет в Администрацию муниципального района отчеты о подготовке подведомственных муниципальных организаций к новому учебному году, летней оздоровительной кампании и отопительному сезону, о реализации мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности подведомственных муниципальных организаций.

3.33. Предоставляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях.

3.34. Предоставляет информацию об организации дополнительного образования детям в учреждениях дополнительного образования детей.

3.35. Предоставляет информацию об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.36. Осуществление иных функций в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Для достижения определенных в настоящем Положении задач Управление имеет право, в пределах имеющихся полномочий:

4.1.1. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов муниципального района по вопросам входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, от органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории муниципального района.

4.1.3. Проводить конференции, совещания и встречи, организовывать выставки и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.4. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и общественными организациями.

4.1.5. Издавать обязательные для исполнения всеми подведомственными муниципальными организациями приказы, утверждать инструкции, правила (порядки), регламентирующие деятельность подведомственных муниципальных организаций, контролировать их исполнение в целях надлежащей организации учебно-воспитательного процесса.

4.1.6. Согласовывать назначение на должность заместителей руководителей подведомственных муниципальных организаций.

4.1.7. Согласовывать договоры (в том числе муниципальные контракты), соглашения, заключаемые от имени подведомственных муниципальных организаций, а также иные документы, влекущие для муниципального района, подведомственных муниципальных организаций, возникновение, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

4.1.8. Обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных органов исполнительной власти Красноярского края по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края по вопросам осуществления государственных полномочий.

4.1.9. Иные права в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района.

4.1.10. Учреждать и упразднять ведомственные награды Управления с целью поощрения и морального стимулирования работников Управления, подведомственных муниципальных организаций за заслуги и достижения в области образования в муниципальном районе.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Осуществлять государственные полномочия надлежащим образом в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района.

4.2.2. Использовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные на осуществление государственных полномочий.

4.2.3. Представлять отчеты, документы, связанные с осуществлением государственных полномочий.

4.2.4. Исполнять письменные предписания уполномоченных органов исполнительной власти Красноярского края по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края по вопросам осуществления государственных полномочий.

4.2.5. Обеспечивать условия для беспрепятственного проведения уполномоченными органами исполнительной власти Красноярского края проверок по осуществлению государственных полномочий.

4.3. Управление несет обязанности по выполнению задач и функций, определяемых настоящим Положением, а также иные обязанности установленные законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального района.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление самостоятельно осуществляет определенную настоящим Положением деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Деятельность Управления координирует заместитель Главы муниципального района по вопросам образования и культуры.

5.3. Управление обладает полномочиями заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с Уставом муниципального района.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых им на должность и освобождаемых им от должности в установленном трудовым законодательством порядке. В период отсутствия начальника (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности осуществляет один из заместителей начальника Управления: действует без доверенности от имени Управления, представляет его в органах государственной власти и органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях, подписывает договоры, в том числе муниципальные контракты, от имени Управления.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. Осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за деятельность Управления.

5.5.2. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления, заключает муниципальные контракты, договоры, соглашения, выдает доверенности, подписывает платежные документы, отчеты, иные документы, совершает иные действия от имени Управления.

5.5.3. Определяет основные направления деятельности Управления, утверждает текущие и перспективные планы работы отделов Управления.

5.5.4. Издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5.5. Утверждает положения об отделах Управления, должностные инструкции работников Управления.

5.5.6. Назначает, переводит и освобождает работников от должности; заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры; в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливает размеры должностных окладов, надбавок и доплат; применяет поощрения за труд, а также меры

дисциплинарного воздействия к работникам Управления в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района.

5.5.7. Утверждает бюджетную смету Управления.

5.5.8. Распределяет обязанности между заместителями начальника Управления.

5.5.9. Ведет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5.10. Осуществляет другие функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального района.

6. Отчетность и контроль за деятельностью Управления

6.1. Управление осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный, бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую, налоговую, бюджетную и иную отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального района.

За искажение отчетности должностные лица Управления несут установленную действующим законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Управления осуществляется Администрацией муниципального района, налоговыми и другими органами в пределах их компетенции, определенной действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Управлением на праве оперативного управления имущества осуществляет Управление имущественных отношений муниципального района в соответствии со своими полномочиями.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 2 (два) листа.

Копия верна.

Начальник организационного отдела
Аппарата Таймырского Долгано-Ненецкого
районного Совета депутатов

Е.В. Миненок

