

Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов Красноярского
края
от 18 апреля 2011 г. N 09-0178
"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 утратившим силу решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 25 мая 2010 года N 07-0123 "Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его [официального опубликования](#).

Глава Таймырского
Долгано-Ненецкого
муниципального района

С.В.Батурин

Приложение
к [Решению](#) Таймырского Долгано-Ненецкого
районного Совета депутатов Красноярского края
от 18 апреля 2011 г. N 09-0178

**Положение
об управлении образования Администрации
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

С изменениями и дополнениями от:

8 декабря 2011 г.

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.Матросова, д.14.

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, регулирование и контроль деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению (далее - подведомственные муниципальные учреждения).

2.5. Обеспечение законности, информационной открытости в деятельности Управления.

2.6. Обеспечение информирования граждан о состоянии общего образования, предоставляемого подведомственными муниципальными учреждениями.

3. Функции Управления

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

3.1. Осуществляет организацию и контроль предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.2. Осуществляет организацию и контроль предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района.

3.3. Определяет правила приема граждан в подведомственные муниципальные учреждения и обеспечивает гражданам возможность выбора общеобразовательных учреждений.

3.4. Разрабатывает и координирует сеть муниципальных образовательных учреждений.

3.5. Утверждает планы работы подведомственных муниципальных учреждений.

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации подведомственными муниципальными учреждениями в целях:

- реализации единых принципов государственной политики в области образования и прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района;

- обеспечения уставной деятельности подведомственных муниципальных учреждений.

3.7. В области создания, реорганизации, ликвидации, изменения типа и функционирования подведомственных муниципальных учреждений:

3.7.1. Подготавливает и согласовывает со структурными подразделениями и (или) органами Администрации муниципального района проект постановления Администрации муниципального района о создании подведомственного муниципального учреждения; подготавливает перечень мероприятий по созданию подведомственного муниципального учреждения, с указанием сроков их проведения; согласовывает устав, а также вносимые в него изменения подведомственного муниципального учреждения.

3.7.2. Подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об изменении типа существующего муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения и муниципального бюджетного учреждения и производит его согласование со структурными подразделениями и (или) органами Администрации муниципального района.

3.7.3. Подготавливает и согласовывает со структурными подразделениями и (или) органами Администрации муниципального района проект постановления Администрации муниципального района о ликвидации муниципального учреждения.

3.8. Составляет перечень особо ценного движимого имущества, закрепляемого за подведомственными муниципальными учреждениями, а также изменения к ним, согласовывает его с управлением имущественных отношений муниципального района.

3.9. В случаях, установленных законом, принимает решение об одобрении сделок с участием подведомственного муниципального учреждения, в совершении которого имеется заинтересованность.

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

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

3.12. Организует и контролирует начало и завершение учебного года в подведомственных муниципальных учреждениях; координирует деятельность общеобразовательных учреждений по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.13. Ведет учет детей, подлежащих обязательному обучению в подведомственных муниципальных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

3.14. Осуществляет прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в том числе учреждения компенсирующего, комбинированного вида, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального района.

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

3.16. Организует и осуществляет мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе в период летней оздоровительной кампании. Контролирует организацию отдыха детей в каникулярное время в подведомственных муниципальных учреждениях.

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

3.18. Координирует комплектование подведомственных муниципальных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, и учреждений дополнительного образования детей.

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

3.20. Запрашивает в установленном порядке информацию от подведомственных муниципальных учреждений в целях обеспечения доступности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

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

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

3.23. Обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан муниципального района.

3.24. Обеспечивает сбор отчетов подведомственных муниципальных учреждений об их деятельности.

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

3.26. По результатам анализа информации, содержащейся в отчетах подведомственных учреждений, направляет информацию Руководителю Администрации муниципального района.

3.27. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности подведомственного муниципального учреждения (бюджетного учреждения).

3.28. Направляет мотивированные представления в Администрацию муниципального района:

- о назначении на должность руководителей подведомственных муниципальных учреждений;

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

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

3.30. Разрабатывает и реализует мероприятия по укреплению материально-технической базы подведомственных муниципальных учреждений.

3.31. Координирует мероприятия по охране труда и соблюдению техники безопасности в подведомственных муниципальных учреждениях; осуществляет контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса в подведомственных муниципальных учреждениях, а также за выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

3.32. Формирует заказ на обеспечение подведомственных муниципальных учреждений учебниками и учебными пособиями согласно Перечню учебных изданий для общеобразовательных учреждений на основании потребности учреждений с учетом имеющихся фондов библиотек общеобразовательных учреждений, осуществляет распределение учебников и учебных пособий в соответствии с заказом и обеспечивает своевременность их доставки.

3.33. Обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных подведомственных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий. Осуществляет контроль за заключением учреждениями договоров на обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений. Организует и контролирует проведение осмотра технического состояния зданий подведомственных муниципальных учреждений, их элементов. Проводит обследование, осуществляет планирование и контроль за ходом и качеством работ по текущему ремонту зданий подведомственных муниципальных учреждений, их элементов. Незамедлительно принимает организационные меры по переводу детей в иные образовательные учреждения при обнаружении в указанных зданиях дефектов, угрожающих безопасности жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

3.34. 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.

3.35. Осуществляет контроль за:

- деятельностью подведомственных муниципальных учреждений по вопросам соблюдения прав граждан на получение бесплатного, доступного и качественного дошкольного, общего и дополнительного образования в части:

- а) осуществления учета детей, подлежащих обучению, выявления детей, не

обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, ведения документации по учету и движению обучающихся, комплектования муниципальных образовательных учреждений;

б) организации работы подведомственных муниципальных учреждений по обеспечению обучающихся учебниками и учебной литературой;

в) соответствия законодательству процедур приема, перевода и отчисления (исключения) из муниципального образовательного учреждения, соблюдения подведомственными муниципальными учреждениями порядка подготовки, организации и проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (мониторинг, соблюдение порядка учета, хранения, заполнения и выдачи документов государственного образца об уровне образования);

- своевременностью прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации подведомственными муниципальными учреждениями;

- своевременностью подготовки, утверждения и регистрации уставов подведомственных муниципальных учреждений и изменений, вносимых в уставы, оформления правоустанавливающих документов;

- реализацией мероприятий по профилактике нарушений правил пожарной безопасности в подведомственных муниципальных учреждениях;

- устранением замечаний надзорных органов, относящихся к деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

- деятельностью подведомственных муниципальных учреждений в области гражданской обороны, антитеррористической защищенности;

- осуществлением мероприятий по организации питания, медицинского обслуживания в подведомственных муниципальных учреждениях.

3.36. В обязательном порядке осуществляет контроль за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений по следующим направлениям:

- соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) подведомственных муниципальных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами;

- соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, услугам (работам), предусмотренным нормативными правовыми (правовыми) актами;

- формирование цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

- исполнение бюджетной сметы (казенные учреждения) или выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетные учреждения);

- выполнение подведомственными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (в случае его утверждения);

- рассмотрение имеющихся жалоб потребителей и принятие мер по ним;

- изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных муниципальных учреждений относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

- достоверность и полнота отчета о результатах деятельности подведомственных муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.37. Представляет в Администрацию муниципального района отчеты о подготовке подведомственных муниципальных учреждений к новому учебному году, к летней оздоровительной кампании и отопительному сезону, о реализации мероприятий

по обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности учреждений.

3.38. Предоставляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

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

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

3.41. Осуществление иных функций на основании действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов 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 учреждениями приказы, утверждать инструкции, правила (порядки), регламентирующие деятельность подведомственных муниципальных учреждений, контролировать их исполнение в целях надлежащей организации учебно-воспитательного процесса.

4.1.6. Осуществлять проверки подведомственных муниципальных учреждений.

4.1.7. Согласовывать назначение на должность заместителей руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

4.1.8. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 4.1.8](#)

4.1.9. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 4.1.9](#)

4.1.10. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст подпункта 4.1.10](#)

4.1.11. Согласовывать создание филиалов подведомственных муниципальных учреждений.

4.1.12. Согласовывать договоры (в том числе муниципальные контракты), соглашения, заключаемые от имени подведомственных муниципальных учреждений, а также иные документы, влекущие для муниципального района, подведомственных

муниципальных учреждений, возникновение, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

4.1.13. 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.

4.1.14. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального района.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Осуществлять государственные полномочия надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и 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 Руководителя Администрации 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 временного отсутствия начальника Управления его обязанности осуществляет один из заместителей начальника 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. Издаёт 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.