

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления образования  
\_\_\_\_\_ Е. Б. Усольцева  
от «26» июня 2018 года № 474



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе общего, дополнительного образования и  
воспитания Управления образования Администрации муниципального  
образования Шурышкарский район

**1. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением и входит в состав Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район (далее – Управление). Подчиняется начальнику управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район (далее – начальник Управления), заместителю начальника управления образования.

1.2. Полное наименование Отдела: отдел общего, дополнительного образования и воспитания управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район (далее - Отдел).

Сокращенное наименование Отдела: отдел общего образования управления образования.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами автономного округа, нормативно-правовыми актами органов государственной и исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Шурышкарский район, постановлениями и распоряжениями Главы района и Администрации, решениями Районной Думы муниципального образования Шурышкарский район, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Администрации и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Шурышкарского района (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации

основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

1.5. Деятельность Отдела 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 Управления образования.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Управления образования, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Положение об Отделе, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом начальника Управления.

1.8. Отдел возглавляет начальник Отдела.

1.9. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления в соответствии с утвержденным порядком назначения и освобождения от должности.

1.10. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления.

1.11. Специалисты отдела исполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

## **1. Задачи Отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Шурышкарский район, в электронном виде.

2.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.5. Предоставление целевой образовательной субсидии.

## 2. Функции Отдела

3.1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.

3.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

3.3. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях. Организует взаимодействие дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, преемственность в их работе.

3.4. Обеспечивает условия для развития сети муниципальных образовательных организаций Шурышкарского района. Создает условия для обеспечения жителям муниципального образования возможности выбора образовательной организации.

3.5. Организует работу по ведению учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепляет муниципальные образовательные организации за конкретными территориями муниципального района.

3.6. Осуществляет контроль за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных организаций.

3.7. Осуществляет мониторинг, диагностику деятельности образовательных организаций по следующим направлениям: учебная деятельность, кадровая работа, качество инновационной, опытно-экспериментальной и исследовательской работы, состояние учебно-методического, технического обеспечения образовательных организаций в области информационно-коммуникационных технологий и др.

3.8. Оказывает содействие муниципальным образовательным организациям в прохождении процедур лицензирования и аккредитации в пределах своей компетенции.

3.9. Участвует в выявлении детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведении комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

3.10. Принимает, совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.11. Участвует в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

3.12. Организует работу по внедрению в педагогическую практику достижений психолого-педагогической науки, передового педагогического

опыта, широкому использованию эффективных форм, методов и приёмов организации учебной деятельности, создаёт условия для новаций в педагогической практике. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь образовательным организациям.

3.13. Разработка проектов постановлений, распоряжений, приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера по своему направлению деятельности.

3.14. Участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении руководителей образовательных организаций к дисциплинарной и материальной ответственности, по мере необходимости на предмет соответствия принимаемых решений действующему законодательству.

3.15. Учет и хранение необходимых для обеспечения деятельности Отдела нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.16. Ведение учёта и движения учащихся, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях.

3.17. Осуществление межведомственного взаимодействия органов, входящих в систему профилактики, с общественными объединениями и организациями, независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм.

3.18. Проведение организационно-методической работы по профилактике правонарушений, оказание содействия правоохранительным органам.

3.19. Участие в деятельности рабочих групп, семинаров, совещаний, координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности и осуществление в установленном порядке документационного и организационно-технического обеспечения их деятельности.

3.20. Осуществляет контроль за обеспечением конфиденциальности информации и соблюдением требований по защите информации в управлении образования.

3.21. Координирует работу общеобразовательных организаций района в АИС «Сетевой город. Образование» и является муниципальным оператором и координатором по вводу основных данных и ведению автоматизации учета кадров и контингента в АИС «Сетевой город. Образование».

3.22. Ежеквартальный мониторинг государственных услуг, предоставляемых по запросам заявителей.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления:

3.23.1. работу по реализации нормативно-правовых и распорядительных актов Управления образования Администрации

муниципального образования Шурышкарский район, образовательных программ и проектов, ежегодному анализу и планированию работы Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район;

3.23.2. совместно с органами здравоохранения работу, направленную на создание условий и обеспечение охраны жизни и укрепления здоровья обучающихся в образовательных организациях и организации дополнительного образования муниципального образования Шурышкарский район;

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

3.24. Участвует:

3.24.1. в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального образования Шурышкарский район по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в установленном порядке;

3.24.2. в работе консультативно-совещательных органов, рабочих групп, комиссий при Управлении образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район для обсуждения важнейших проблем образования и выработки соответствующих предложений и рекомендаций.

3.24.3 в организации и проведении олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей.

3.25. Готовит для начальника Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район предложения по вопросам:

3.25.1. разработки и реализации программ развития дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования и дополнительного образования с учетом национальных и региональных, социально-экономических, экологических, культурных, демографических и других особенностей;

3.25.2. установления стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций.

3.26. Курирует организацию и соблюдение процедуры государственной итоговой аттестации в подведомственных общеобразовательных организациях.

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

3.28. Осуществляет учет детей в дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях района.

3.29. Выдает, по заявлению родителей (законных представителей), разрешения на приём в муниципальные образовательные организации на

обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, а так же в возрасте, превышающем восьми лет.

3.30. Координирует работу дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций района в АИС «Сетевой город. Образование».

3.31. Разрабатывает и участвует в реализации перспективных планов и программ развития системы образования Шурышкарского района, отражающих требования ФГОС дошкольного, начального, основного общего и среднего общего образования.

3.32. Осуществляет общий контроль за работой интернатов при общеобразовательных организациях.

3.33. Осуществляет работу в электронной системе «Е-услуги. Образование».

3.34. Осуществляет контроль за работой общеобразовательных организаций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, злоупотребления ПАВ в системе образования Шурышкарского района.

3.35. Планирует и осуществляет в пределах своих полномочий и компетенций мероприятия профилактической направленности по предупреждению проявлений экстремизма и терроризма, минимизации их последствий среди обучающихся муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению.

3.36. Осуществляет контроль и сбор необходимых документов по выполнению постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии и других документов.

3.37. Обеспечивает выполнение плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» на 2013-2018 годы по направлениям: «Изменения в дошкольном образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту» и «Изменения в общем образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту».

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

3.39. Проводит экспертную оценку эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных организаций и организаций дополнительного образования и их руководителей.

3.40. По результатам своей деятельности предоставляет начальнику Управления образования Администрации муниципального образования

Шурышкарский район информацию, содержащую объективную оценку результатов деятельности образовательных организаций и организации дополнительного образования;

#### **4. Права**

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от начальника Управления, его заместителей, отделов, структурных подразделений Управления и общеобразовательных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности общеобразовательных организаций;

4.1.4. осуществлять проверку и координацию деятельности общеобразовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, о результатах проверок докладывать начальнику Управления;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и муниципальной системы образования в целом;

4.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.7. вносить предложения начальнику Управления по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

4.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Отдел состоит из начальника отдела, двух главных специалистов отдела, двух специалистов отдела, назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое или государственное муниципальное управление) образование.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Начальник Отдела планирует работу Отдела, осуществляет организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.5.1. выполнение возложенных на Отдел функций;

5.5.2. организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.5.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.5.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.5.5. соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.5.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.5.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

5.5.8. готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

## **6. Реорганизация и ликвидация Отдела**

6.1. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа Управления.

6.2. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в результате изменения структуры Управления в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При ликвидации или реорганизации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.