



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»**  
Россия, Республика Дагестан, 368220, г. Буйнакск, ул. Ленина 61, т. (87237) 2-29-00, bruo30@mail.ru

№ 159

02.11.2017г.

## ПРИКАЗ

### об утверждении Положений отделов МКУ «УОБР»

В целях координации организации и управления учебно-воспитательным процессом ОУ и ДОУ в соответствии ФГОС, на основании Устава МКУ «Управления образования Буйнакского района» и штатного расписания **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положения по следующим отделам:

- отдел по учебной части
- отдел по воспитательной работе
- информационно-методический центр

Начальник



**А. Залимханова**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ МКУ «УОБР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об отделе по учебной части (далее – Положение) МКУ «Управление образования Буйнакского района» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, штатным расписанием Учреждения.

1.2. Отдел по учебной части является структурным подразделением Учреждения, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях дошкольного, начального, основного, среднего общего образования, приказами начальника Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом по учебной части Учреждения осуществляет заместитель начальника Учреждения. В состав отдела по учебной части Учреждения входят ведущие специалисты, программисты, специалист по кадрам, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Основной целью деятельности отдела по учебной части Учреждения является координация организации и управления учебным процессом в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС).

2.2. Основными задачами отдела по учебной части Учреждения являются:

- координация планирования и организация обучения(воспитания) по образовательным программам в соответствии с годовым учебным планом, утверждённым приказом руководителя ОУ, ДОУ на текущий учебный год;
- мониторинг качества образовательного процесса в ОУ и ДОУ;
- координация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в ППЭ;
- информирование ОУ с поступившими нормативными документами по организации и проведению ГИА;
- проведение комплектования детей в течение всего года при освобождении мест в ДОУ, а также в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа каждого года. Зачисление детей только на основании опубликованных протоколов комплектования в течение 30 дней с момента направления детей в ДОУ. Отчисление детей в связи с выпуском в школу или по каким-либо другим причинам;
- проведение внеплановых проверок с выездом в ДОУ по посещаемости детей, проверка ведения книг учета посещаемости детей, планов занятий, наличия справок о болезни, книг приказов о зачислении и отчислении детей, ведения личных дел воспитанников ДОУ, выявления детей, принятых не по системе АИС «ЭДС»;
- контроль организации питания в ОУ и ДОУ;
- предоставление в Минобрнауки РД статистических отчётов;
- координация и контроль ведения сайтов ОУ и ДОУ;

- ведение учёта личного состава ОУ в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- приём, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ОУ;
- контроль ведения учёта предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за состоянием и соблюдением графиков очередных отпусков, оформления карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам, подведомственным УОБР;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины руководителей ОУ и ДОУ, отделов Управления образования.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В компетенцию отдела по учебной части Учреждения входят:

- формирование нормативно-правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов Учреждения, регулирующих образовательный процесс;
- координация разработки и совершенствования учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, как учебные планы; рабочие программы учебных, предметов, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки учащихся;
- оказание помощи в формировании годового плана работы ОУ;
- организация мониторинга текущей успеваемости учащихся ОУ, подготовка материалов к контрольным срезам;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения администрацией школы, педагогическими работниками школьной документации;
- контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчётной документации по итогам проведения проверок;
- подготовка отчётов к совещаниям Учреждения;
- составление статистических отчётов;
- координация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в ППЭ;
- информирование ОУ с поступившими нормативными документами по организации и проведению ГИА;
- проведение комплектования детей в течение всего года при освобождении мест в ДОУ, а также в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа каждого года. Зачисление детей только на основании опубликованных протоколов комплектования в течение 30 дней с момента направления детей в ДОУ. Отчисление детей в связи с выпуском в школу или по каким-либо другим причинам;
- проведение внеплановых проверок с выездом в ДОУ по посещаемости детей, проверка ведения книг учета посещаемости детей, планов занятий, наличия справок о болезни, книг приказов о зачислении и отчислении детей, ведения личных дел воспитанников ДОУ, выявления детей, принятых не по системе АИС «ЭДС»;
- контроль организации питания в ОУ и ДОУ;
- ведение учёта личного состава ОУ в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- приём, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ОУ;

- контроль ведения учёта предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за состоянием и соблюдением графиков очередных отпусков, оформления карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам, подведомственным УОБР;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины руководителей ОУ и ДОУ, отделов Учреждения.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Документация отдела по учебной части Учреждения включает в себя:

- Устав Учреждения;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности;
- Положение об отделе по учебной части Учреждения;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса;
- приказы по учебному отделу;
- справки по результатам проверок.

Утверждено  
Начальником МКУ «УОБР»  
Приказ № 159 от «02» ноября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по воспитательной работе и дополнительному образованию МКУ**  
**«Управления образования Буйнакского района»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела воспитательной работы и дополнительного образования МКУ «УОБР»
- 1.2. Отдел является структурным подразделением МКУ «УОБР» и создан с целью формирования политики в области воспитания и дополнительного образования.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется по приказу Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Отдела осуществляется по плану, который является составной частью общего плана Учреждения и ежегодно утверждается приказом Учреждения.
- 1.6. Руководство и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 1.7. Состав Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.
- 1.8. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по воспитательной работе.
- 1.9. Учреждение создает необходимые материально-технические, финансовые условия для деятельности Отдела.

**2. Основные задачи Отдела.**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Осуществление государственной политики в области воспитательной работы и дополнительного образования детей на территории Буйнакского района
- 2.2. Создание условий для всестороннего развития детей и подростков, поддержка одаренных и талантливых детей и подростков.
- 2.3. Оказание методической помощи в области воспитания и дополнительного образования муниципальным образовательным учреждениям.
- 2.4. Осуществление комплекса мер, направленных на совершенствование системы воспитания обучающихся и воспитанников образовательных организаций.
- 2.5. Развитие межведомственного взаимодействия, сотрудничества и эффективный обмен опытом в решении проблем воспитания детей и развития системы дополнительного образования детей.
- 2.6. Проведение мониторинга успешности обучающихся.

### **3. Функции Отдела.**

- 3.1. Участие в разработке концепций, программ, проектов, положений, рекомендаций, инструкций и других документов, формирующих стратегию развития муниципальной системы образования в области воспитания и дополнительного образования.
- 3.2. Формирование сводного анализа по воспитательной работе и дополнительного образования.
- 3.3. Формирование годового плана работы Учреждения по воспитательной работе и дополнительного образования.
- 3.4. Содействие процессу выявления, обобщения и диссеминации инновационного опыта в области воспитания и дополнительного образования.
- 3.5. Поддержка и содействие реализации социально значимых инициатив детей и молодежи.
- 3.6. Содействие духовно- нравственному и патриотическому воспитанию молодежи.
- 3.7. Содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию подростков и молодежи в Буйнакском районе.
- 3.8. Поддержка районного детского движения.

### **4. Права.**

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 4.1. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех отделов Учреждения.
- 4.2. Запрашивать необходимую информацию от образовательных организаций для осуществления своих функций через информационные письма, зарегистрированные в соответствии с предъявляемыми требованиями к исходящей документации и подписанные начальником Учреждения.
- 4.3. Требовать от структурных подразделений Учреждения своевременной и качественной подготовки отчетности о реализации федеральных, региональных и муниципальных программ и проектов развития образования в пределах их компетенции.
- 4.4. Подводить итоги своей деятельности, вести статистическую отчетность в рамках своей компетенции.
- 4.5. Оказывать консультативную и методическую помощь образовательным организациям муниципалитета в рамках своей деятельности.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- 5.1. Со всеми подразделениями Учреждения.
- 5.2. Со всеми муниципальными образовательными учреждениями.
- 5.3. С региональным институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования.
- 5.4. С иными организациями в рамках осуществления своей деятельности и в рамках своей компетентности.

**Утверждено**  
**Начальником МКУ «УОБР»**  
**Приказ № 159 от «02» ноября 2017 г.**

**Положение**  
**об информационно-методическом отделе МКУ «Управление образования**  
**Буйнакского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Информационно-методический отдел (ИМО) создается в целях, научной, учебно-методической поддержки муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования МО «Буйнакский район» в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.2. ИМО в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Минобробразования РД, нормативными правовыми актами муниципального уровня.

1.3. ИМО несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими, руководящими кадрами в районе, выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

1.4. ИМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, с аттестационными службами.

1.5. ИМО подчиняется начальнику Управления образования Администрации МО «Буйнакский район».

**2. Основные задачи.**

2.1. Создание условий для непрерывного образования, организации повышения квалификации руководящих, педагогических кадров образовательных учреждений различных типов и видов, действующих на территории района.

2.2. Информационное, научное, учебно-методическое сопровождение районной системы образования.

2.3. Содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования.

**3. Функции.**

3.1. Основные функции ИМО: проективная, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. Для осуществления основных функций методический кабинет:

3.2.1. Определяет основные направления и содержание ее работы с педагогическими и руководящими работниками образовательных учреждений.

3.2.2. Планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников не реже одного раза в пять лет (3 года) по дополнительным профессиональным образовательным программам объемом не менее 144 ч., а также оказывает им научную, учебно-методическую поддержку в системе непрерывного образования, дистанционного обучения; координирует эту работу с ГБОУ ДПО «Дагестанский институт развития образования» г.Махачкалы и другими образовательными учреждениями, реализующими дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических и руководящих работников образования

3.2.3. Организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, методическую работу с ними в межкурсовой период, учитывая результаты и предложения аттестационной службы; способствует подготовке работников образования к прохождению аттестации.

3.2.4. Изучает потребности, обобщает предложения образовательных учреждений, размещает заказ на учебную, учебно-методическую литературу для образовательных учреждений.

3.2.5. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников; проводит информационно-библиографическую работу; создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий; обеспечивает условия для овладения педагогами, руководителями образовательных учреждений современными информационными технологиями, возможность доступа к международным потокам информации;

3.2.6. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях; обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе, республике ;

3.2.7. Осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции.

3.2.8. Анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, социально-психологической, инновационной работы в образовательных учреждениях, в т.ч. результаты мониторингов уровня обученности и воспитанности обучающихся, научных, учебно-методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, руководителей образовательных учреждений.

3.2.9. Работа с педагогическими кадрами и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах; консультирование, анализ уроков, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства и др.

#### **4. Управление и права.**

4.1. ИМО возглавляет заведующий, назначаемый начальником Управления образования

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью ИМО и несет ответственность за его работу,

разрабатывает локальные акты,

регламентирующие деятельность ИМО;

создает условия для профессионального роста работников,

повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет(3года); представляет муниципальную методическую службу в отношениях с юридическими и физическими лицами по всем вопросам ее деятельности.

4.3. Методист ИМО назначается и освобождается от должности начальником управления образования.

4.4. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями.

4.5. Работники ИМО имеют право:

– участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;

– вести педагогическую работу с педагогическими и работниками и обучающимися;

– на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
  - аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
  - принимать участие в работе экспертных групп и аттестационных комиссий;
  - обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.
- 4.6. ИМО в целях управления качеством образования может создавать методические, координационные, экспертные советы.