



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакск, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

«25» 03 20 26 г.

№ 59а

ПРИКАЗ

об утверждении Положений отделов МКУ «УОБР»

В целях координации организации и управления учебно-воспитательным процессом образовательных учреждений Буйнакского района и на основании Устава МКУ «Управления образования Буйнакского района» и штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения МКУ «УОБР» по следующим отделам:
 - общий отдел;
 - отдел по воспитательной работе;
 - информационно-методический отдел;
 - отдел дошкольного образования.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А. Залимханова

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

1. Общие положения.

1.1. Информационно-методический отделе (ИМО) создаётся 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 Минобразования РД, нормативными правовыми актами муниципального уровней.

1.3. ИМО несёт ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими, руководящими кадрами в районе, выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определённых 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 информационно-методического отдела: организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. Для осуществления основных функций информационно-методического отдела :

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 объёмом 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 межкурсовый 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; создаёт 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. Информационно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый начальником управления образования района.

4.2. Начальник Управления образования осуществляет руководство деятельностью ИМО и несёт ответственность за его работу, разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность ИМО; создаёт 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 ИМО 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.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ МКУ «УОБР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об общем отделе (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. Общий отдел является структурным подразделением Учреждения, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях, начального, основного, среднего общего образования, приказами начальника Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Руководство общим отделом Учреждения осуществляет начальником общего отдела. В состав общего отдела Учреждения входят методисты, специалисты МКУ «УОБР», осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

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

2.2. Основными задачами общего отдела Учреждения являются:

- координация планирования и организация обучения (воспитания) по образовательным программам в соответствии с годовым учебным планом, утверждённым приказом руководителя ОУ, на текущий учебный год;
- мониторинг качества образовательного процесса в ОУ;
- координация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в ППЭ;
- информирование ОУ с поступившими нормативными документами по организации и проведению ГИА;
- контроль и координация проведения ВПР;
- контроль организации питания в ОУ;
- предоставление в Минобрнауки РФ статистических отчётов (ОО-1, ОО-2);
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины руководителей ОУ.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. В компетенцию общего отдела 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;
- организация мониторинга текущей успеваемости учащихся ОУ;
- 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;
- приём статистических отчётов(ОО-1, ОО-2);
- координация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в ППЭ;
- информирование ОУ с поступившими нормативными документами по организации и проведению ГИА;
- контроль организации питания в ОУ;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины руководителей ОУ.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4.1. Документация общего отдела 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 общем отделе Учреждения;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса;
- приказы;
- справки по результатам проверок.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дошкольного образования муниципального казённого учреждения «Управление образования Буйнакского района»

1. Общие положения

1.1. Отдел дошкольного образования (далее — Отдел) является структурным подразделением муниципального казённого учреждения «Управление образования Буйнакского района» (далее — Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Санитарными правилами и нормами (СанПиН);
- Уставом МКУ «УОБР»;
- Настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, образовательными учреждениями района, органами местного самоуправления и общественными объединениями.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1. **Основной целью** деятельности Отдела является реализация на территории Буйнакского района полномочий органов местного самоуправления муниципальных районов в сфере образования, установленных **статьёй 9 Федерального закона № 273-ФЗ**.

2.2. **Основные задачи Отдела:**

- Обеспечение реализации права каждого человека на образование в части дошкольного образования;
- Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, их содержания в муниципальных образовательных организациях;
- Осуществление учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса.

3. Полномочия и функции отдела

3.1. Полномочия в сфере организации предоставления образования:

Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.2. Полномочия в сфере присмотра и ухода:

Создаёт условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.3. Полномочия учредителя:

Осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.4. Полномочия в сфере учёта детей:

Ведёт учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ.

Осуществляет закрепление муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района.

3.5. Полномочия в сфере имущественного обеспечения:

Обеспечивает содержание зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.6. Иные полномочия:

Осуществляет иные полномочия в сфере образования, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ, в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 9.

4. Организация комплектования и приёма детей

4.1. Отдел организует приём детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в порядке, установленном Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

4.2. Отдел обеспечивает:

- формирование и ведение электронной очереди в дошкольные образовательные учреждения;
- распределение мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;

- издание распорядительных актов о зачислении детей.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел имеет право:

Запрашивать и получать от руководителей образовательных учреждений информацию, необходимую для реализации полномочий, установленных статьёй 9 Федерального закона № 273-ФЗ;

Проводить проверки деятельности образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

Вносить предложения начальнику Управления образования о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений и педагогических работников.

5.2. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных при обработке информации о воспитанниках и их законных представителях.

6. Организация деятельности

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела дошкольного образования, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления образования Буйнакского района.

6.2. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- представляет интересы Управления по вопросам дошкольного образования в иных организациях и органах власти.

6.3. Штатная численность и структура Отдела утверждаются начальником Управления образования в пределах установленного фонда оплаты труда.

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 начальником 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.