

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОБЯЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

«Утверждаю»

**Начальник МКУ «Управление
образования» МО «Кобяйский улус
(район)» РС (Я)**



И.М.Неустроева

2018 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения общего образования

**Муниципального казенного учреждения «Управление образования»
муниципального образования «Кобяйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

РАЗДЕЛЫ

1	Общие положения.....	Стр.3
2	Структура ОООО.....	Стр.3
3	Задачи ОООО.....	Стр.4
4	Функции ОООО	Стр.4
5	Права и обязанности ОООО.....	Стр.5
6	Ответственность ОООО.....	Стр.6

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения общего образования является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования» муниципального образования «Кобяйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее - Отдел).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Управление образования» МО «Кобяйский улус (район)» РС (Я) (далее – Управление образования).

1.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляется начальником и курирующим заместителем начальника управления образования.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления образования, управлениями и отделами администрации муниципального района, научно-исследовательскими и научно-методическими подразделениями Министерства образования РС (Я), Департаментом по контролю и надзору Министерства образования РС (Я).

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Республике Саха (Якутия);
- нормативными правовыми актами и документами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и Муниципального образования «Кобяйский улус (район)» РС(Я);
- Уставом Управления;
- другими локальными нормативными актами Управления;
- настоящим положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела определяет начальник Управления с учетом возложенных на него функций и решаемых задач отделом.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- 4 главных специалиста.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется заместителю начальника и осуществляет непосредственное руководство отделом.

Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Начальник отдела принимается на работу начальником Управления при условии соответствия его кандидатуры квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н и должностной инструкцией.

Начальник отдела увольняется от работы начальником Управления.

Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

2.5. Начальнику отдела подчиняются специалисты отдела.

2.6. Специалисты отдела принимаются на работу и увольняются начальником Управления по представлению начальника отдела.

2.7. Обязанности работников отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемые начальником Управления.

Положение об отделе и должностные инструкции отдела разрабатывает начальник отдела.

Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе возлагается на начальника отдела.

В положение об отделе обеспечения общего образования и должностные инструкции работников могут вноситься изменения, в зависимости от решаемых задач.

3. Задачи отдела

Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

3.1. Организация обеспечения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района;

3.2. Сбор и анализ статистических данных о соответствии федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в подведомственных образовательных учреждениях;

3.3. Сбор, накопление и анализ информации о состоянии системы образования улуса, подготовка материалов для годового отчета управления;

3.4. Координация деятельности муниципальных образовательных учреждений по реализации единой государственной политики в области образования;

3.5. Обеспечение соблюдения и исполнения образовательными учреждениями действующего законодательства и муниципальных правовых актов об образовании.

4. Функции отдела

4.1. Организация совместной деятельности муниципальных образовательных учреждений по реализации мероприятий федеральных, региональных и муниципальных целевых программ, программ в сфере образования на территории Кобяйского улуса Республики Саха (Якутия).

4.2. Организация мониторинговых исследований в пределах компетенции отдела, обеспечение осуществления мониторинга в системе образования, проводимых МинНауки РФ, Министерством образования и науки республики Саха (Якутия).

4.3. Обеспечение организации и содействие в процедуре проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования на территории Кобяйского улуса с соблюдением условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения государственной итоговой аттестации;

4.4. Обеспечение организации и содействие в процедуре проведения итогового сочинения (изложения) обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования на территории Кобяйского улуса с соблюдением условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения);

4.5. Обеспечение организации и содействие в процедуре проведения Всероссийской проверочной работы обучающихся, освоивших образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Кобяйского улуса;

4.6. Обеспечение организации проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников и олимпиады школьников РС (Я) на территории Кобяйского улуса, помощь и содействие к участию в олимпиадах различного уровня, внесенных в Федеральный перечень;

4.7. Содействие и помощь по участию в Республиканской предметной олимпиаде ВУЗ-в Российской Федерации в Республике Саха (Якутия) обучающимся, освоившим образовательные программы среднего общего образования;

4.8. Ведение статистического учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4.9. Ведение статистического учета детей, подлежащих обучению в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

4.6. Руководство и координация работы по обеспечению своевременного прохождения муниципальными образовательными учреждениями государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и по получению других учредительных документов;

4.7. Содействие и помощь в совместной деятельности муниципальных образовательных учреждений с учреждениями высшего, среднего, начального профессионального образования по организации профессиональной ориентации среди обучающихся, в создании системы профессиональной информированности учащихся, учителей, родителей. Организация работы штаба «Абитуриент» Кобяйского улуса.

4.8. Содействие и помощь учреждениям по устранению нарушений по предписаниям государственных надзорных органов;

4.9. Организация оперативных проверок на основании писем, жалоб, обращений и заявлений граждан.

4.10. Иные функции в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности отдела:

5.1. Отдел имеет право:

1) разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по вопросам развития и организации общего образования;

2) вносить предложения начальнику Управления образования о совершенствовании организационной структуры и деятельности отдела и управления в целом;

3) имеет право вносить предложения о поощрении руководителей образовательных учреждений и наложении на них дисциплинарных взысканий;

4) проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам содержания общего образования;

5) принимать участие в мероприятиях, разработанных и проводимых другими отделами управления образования;

6) запрашивать и получать сведения о деятельности от образовательных учреждений, отделов управления образования, справочные и информационные материалы от различных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций для реализации функций отдела;

7) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с начальником Управления образования.

8) вносить предложения в отдел кадров и руководству Управления образования о

перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

9) проводить обучающие семинары для всех участников государственной итоговой аттестации, проверки по готовности и процедуре проведения государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов;

5.2. Отдел обязан:

1) Обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации.

2) Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации, полученной от учреждений, материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3) Осуществлять контроль выполнением приказов, распоряжений, планов, касающихся функций отдела.

4) Представлять необходимые сведения для сайта Управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

2) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

3) сохранность принятых в работу документов;

4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6) соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.