



КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ АРУАН РАЙОН АДМИНИСТРАЦЭ ШЦЭНЫГЪЭМКІЭ УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛЪКАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРУАН РАЙОНУНУ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ БИЛИМ БЕРНУ УПРАВЛЕНИЯСЫНЫ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»
(МКУ УРВАНСКОЕ РУО)**

361336 КБР, Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35

тел./факс 8 (86635) 4-28-05

П Р И К А З

«05» февраля 2016 г.

№17/1 - ОД

Нарткала

**Об утверждении Положений об отделах МКУ «Управление образования
местной администрации Урванского муниципального района КБР»**

В целях урегулирования порядка организации и деятельности отделов МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»: отдела дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитания, отдела мониторинга, анализа и статистики образования, информационно-методического центра, определения их полномочий и компетенций и руководствуясь Законом РФ от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в РФ», Положением МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- Положение об отделе дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитания МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (Приложение 1);
- Положение об отделе мониторинга, анализа и статистики образования МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (Приложение 2);
- Положение об информационно-методическом центре МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (Приложение 3).

- Положение по бухгалтерии МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (Приложение 4).

2. Разместить на официальном сайте Управления образования Урванского муниципального района данный приказ с приложениями (Шогенов М.С.).

3. Сотрудникам отделов: дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитания, мониторинга, анализа и статистики образования, информационно-методического центра и бухгалтерии в работе руководствоваться в соответствии с утвержденными Положениями.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования *Афаунов* — М.Т. Афаунов

Положение
об отделе дошкольного, общего и дополнительного образования и
воспитания Управления образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела общего, дошкольного и дополнительного образования (далее «Отдел») Управления образования (далее Управление) в части реализации целей и задач, возложенных на отдел:

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ и КБР, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ и КБР, местного самоуправления, решениями МОН КБР, Положением об Управлении образования, приказами начальника Управления образования и иными актами Управления образования;

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления образования, подотчетен в своей деятельности руководству Управления образования;

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории Урванского района ;

2) организация отдыха детей в каникулярное время;

3) осуществление управления по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями на территории Урванского района следующих муниципальных услуг:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- предоставление дошкольного и общего образования по основным общеобразовательным и адаптированным программам для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- предоставление дополнительного образования детям;

- предоставление организованного отдыха, содержательного досуга, занятости обучающихся всех образовательных учреждений;

- предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительных общеобразовательных программ, а также организации отдыха, досуга и оздоровления, занятости детей и подростков Урванского района;

4) обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования и участие в разработке и реализации программы развития образования на территории Урванского района;

5) участие в разработке и координация деятельности образовательных учреждений по реализации ведомственных федеральных, республиканских и районных целевых программ и проектов в сфере образования;

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, муниципальными образовательными учреждениями и местной администрацией Урванского муниципального района.

3. Функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

1) Координирует деятельность дошкольных, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей по вопросам исполнения федерального и республиканского законодательства об образовании в части реализации образовательными учреждениями прав и гарантий граждан дошкольного и школьного возраста на получение образования, определенными Конституцией РФ и Федеральным Законом «Об образовании» ФЗ- № 273 от 29.12.2012 г.

2) Разрабатывает муниципальные задания для муниципальных образовательных учреждений и осуществляет контроль исполнения муниципальных заданий и достижения индикативных показателей развития системы образования («дорожная карта») Урванского района;

3) Участвует в согласовании годовых календарных графиков и учебных планов образовательных учреждений, годовых планов работы ДОУ;

4) Осуществляет внутренний аудит за внедрением в ДОУ ФГОС (федеральных государственных образовательных стандартов), основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализацией учебного плана общеобразовательных учреждений, исполнение образовательными учреждениями ФГОС НОО и ФГОС ООО (федеральных государственных образовательных стандартов), основных образовательных программ общеобразовательных учреждений.

5) Осуществляет контроль по вопросам организации дистанционного обучения детей-инвалидов.

6) Осуществляет управление в вопросах создания в образовательных учреждениях специальных условий для развития, воспитания, обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, комплектование специальных (коррекционных) классов в ОУ;

7) Координирует мероприятия по сохранению и укреплению здоровья детей в период образовательного процесса и летнего оздоровительного сезона в муниципальных образовательных учреждениях.

8) Координирует организацию питания детей в период образовательного процесса, а также в период летней оздоровительной компании.

9) Информировать руководителей образовательных учреждений о проводимых муниципальных, региональных и российских воспитательных мероприятиях (смотры, конкурсы, соревнования, слеты, выставки, фестивали и т.д.).

10) Доводит до сведения руководителей ОУ сроки муниципальных мероприятий для школьников (интеллектуальных, творческих, спортивных) как в учебное, так и каникулярное время, и обеспечивает координацию деятельности школ и учреждений дополнительного образования детей по их реализации.

11) Осуществляет координацию деятельности по участию обучающихся учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования в физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях.

12) Создает научно-методические, информационные и организационные условия для развития в школах и учреждениях дополнительного образования детей системы школьного ученического самоуправления, патриотического воспитания, деятельности школьных СМИ.

13) Организует взаимодействие образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования по вопросам совместной воспитательно -профилактической деятельности образовательных учреждений;

14) Осуществляет управление в вопросах организации воспитательной работы и дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

15) Участвует в разработке и реализации программы развития образования на территории Урванского района, целевых программ в сфере образования.

16) Участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, совещаний работников образования.

17) Участвует в организации и проведении муниципальных профессиональных конкурсов;

18) Готовит аналитические материалы и отчеты о деятельности Отдела, Управления образования;

19) Оказывает необходимую методическую и консультативную помощь образовательным учреждениям по изменениям в действующем законодательстве и другим вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

20) Готовит проекты постановлений и распоряжений и проекты приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

21) Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя муниципального образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

22) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных учреждений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Управления образования, образовательных учреждений в пределах своей компетенции.

4) Проводить совещания, встречи с представителями образовательных учреждений для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.

5) Требовать от руководителей образовательных учреждений выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

6) Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования.

7) Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных учреждений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

8) Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные, творческие и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

9) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных учреждений, а также проекты распорядительных документов Управления образования.

10) По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных учреждений в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами и специалистами Управления образования и другими подразделениями местной администрации Урванского района.

5. Ответственность Отдела

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб.

причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и КБР.

6. Обеспечение деятельности Отдела, взаимодействие и связи

6.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования местной администрации Урванского района;

6.2. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями и специалистами Управления образования, местной администрации Урванского муниципального района, муниципальными образовательными учреждениями района.

7. Организация работы отдела

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из специалистов, находящихся в непосредственном подчинении начальнику Управления и начальнику отдела, согласно штатному расписанию отдела.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. На должность начальника отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на главного специалиста отдела приказом начальника Управления образования.

**Положение
об отделе мониторинга, анализа и статистики образования
МКУ «Управление образования местной администрации
Урванского муниципального района КБР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Уставом местной администрации Урванского муниципального района, Положением МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее Управление образования).

1.2. Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, структуру отдела мониторинга, анализа и статистики образования, порядок организации его деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления образования и сторонними организациями.

1.3. Отдел является структурным подразделением Управления образования, не наделен полномочиями юридического лица.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления образования и осуществляет свою деятельность по утвержденному им плану.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Конституцией КБР, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства КБР, нормативно регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, положениями государственных и международных стандартов по обеспечению качества в сфере образовательной деятельности, Уставом местной администрации Урванского муниципального района, положением об управлении образования, приказами начальника управления образования.

1.6. В своей работе Отдел взаимодействует с другими отделами Управления образования, с государственными и муниципальными органами, а также с образовательными учреждениями района, общественными организациями и объединениями, физическими и юридическими лицами.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Отдел создан с целью обеспечения сбора, обработки, накопления и анализа информации о состоянии и динамике развития муниципальной системы образования, своевременного системного анализа происходящих в ней изменений и краткосрочного прогнозирования.

2.2. Задачи отдела:

-непрерывное наблюдение за состоянием муниципальной системы образования в пределах своей компетенции и получение оперативной информации о ней;

- системное наблюдение за качеством образования в системе образовательных учреждений района, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей населения, динамику качества образовательных услуг, развитие материально-технической базы образовательных учреждений, эффективность управления качеством образования, эффективность методического сопровождения образовательного процесса;
- упорядочение и стандартизация сбора, обработки, хранения и анализа информации о системе образования района;
- предупреждение негативных тенденций в системе образования района;
- осуществление прогнозирования развития муниципальной системы образования;
- оценка эффективности и полноты реализации муниципальных целевых программ и проектов.

3. Структура отдела и штаты

3.1. Структура и штат отдела мониторинга, анализа, статистики и развития образования формируются в соответствии с Уставом местной администрации Урванского муниципального района КБР, Положением об Управлении образования, штатным расписанием и утверждаются начальником Управления образования.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее начальником Управления образования.

3.3. В штат отдела входят главный специалист и ведущий специалист, которые:

- проводят статистические обследования в системе образования района;
- обеспечивают сбор, обработку, анализ и хранение получаемой информации;
- организуют непрерывный анализ образовательных потребностей населения;
- организуют проведение мониторинга и обработку его результатов

Сотрудники отдела обеспечивают соблюдение конфиденциальности содержания обрабатываемой в отделе информации.

4. Объект и предмет мониторинга

4.1. Объектом мониторинга является система образовательных учреждений района: дошкольное образование; начальное общее образование; основное общее образование; общее среднее образование; дополнительное образование.

4.2. Предметом мониторинга является качество образования и факторы его обеспечения.

5. Методы сбора и обработки информации

5.1. Образовательный мониторинг базируется на статистических обследованиях системы образования района, экспертных опросах, опросах всех участников образовательного процесса (педагогического и административного состава, обучающихся, родителей).

5.2. Обработка и накопление информации, полученной в ходе мониторинга, проводятся специалистами отдела.

6. Направления работы отдела

- 6.1. Организационная деятельность – организация разработки, внедрения и функционирования системы оценки качества образования в районе, организация мониторинга качества образования.
- 6.2. Аналитическая деятельность – анализ результативности системы оценки качества образования.
- 6.3. Управленческая деятельность – разработка методических рекомендаций и проектов по проблеме повышения качества образования в ОУ района.
- 6.4. Контролирующая деятельность – проведение внутренних мониторинговых исследований.
- 6.5. Консалтинговая деятельность – консультирование по вопросам оценки качества образовательной деятельности.
- 6.6. Информационная деятельность – информирование учредителя, работников Управления образования, представителей ОУ о результатах деятельности Отдела.

7. Права и обязанности отдела

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет **право**:

- 7.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проекты нормативных актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела.
- 7.2. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для проведения проверок, осуществлять экспертизу документов.
- 7.3. Осуществлять изучение деятельности общеобразовательных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 7.4. Осуществлять мониторинг общеобразовательных учреждений по вопросам своей компетенции.
- 7.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений материалы и документы, необходимые для выполнения задач и целей, возложенных на отдел.
- 7.6. Осуществлять экспертизу качества образования, проводить тестирование обучающихся и воспитанников образовательных учреждений;
- 7.7. Вносить предложения по проведению конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 7.8. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ, КБР и Урванского района.

7.9. Для осуществления функций, в настоящем положении, на отдел возложены следующие **обязанности**:

- 7.9.1. Реализация комплекса организационных, методических, информационных, контрольных мер в соответствии с полномочиями Управления образования для обеспечения условий подготовки и проведения единого государственного экзамена, установленных нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней.
- 7.9.2. Осуществление на основе мониторинговой деятельности анализа развития системы образования района.

- 7.9.3. Осуществление информационного обеспечения образовательных учреждений.
- 7.9.4. Оказание подведомственным муниципальным учреждениям организационной, информационной и методической помощи в целях осуществления местной политики в области образования;
- 7.9.5. Своевременное информирование образовательных учреждений о развитии образования.
- 7.9.6. Проведение диагностических работ;
- 7.9.7. Проведение мониторинга качества образования в муниципальных образовательных учреждениях;
- 7.9.8. Обеспечение открытости и доступности информации о системе образования Урванского муниципального района.
- 7.9.9. Ежегодно предоставление письменного отчета о деятельности отдела.
- 7.9.10. Подготовка ежегодного отчёта о состоянии и перспективах развития образования (по направлениям отдела) в Урванском муниципальном районе;
- 7.9.11. Прогноз развития муниципальной системы образования, определения ее приоритетных направлений, разработка перспективных программ и их реализация;
- 7.9.12. Подготовка аналитических материалов, справок по итогам комплексного и тематического изучения состояния дел в образовательных учреждениях;
- 7.9.13. Обеспечение перевода обучающихся, воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа в случае прекращения деятельности общеобразовательного учреждения, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения образовательного учреждения государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации;
- 7.9.14. Реализация программы Национальных исследований качества образования (НИКО);
- 7.9.15. Проведение организационных мероприятий в рамках проекта «Всероссийские проверочные работы»;
- 7.9.16. Организация приема детей в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования ранее возраста шести лет шести месяцев или позднее возраста восьми лет;
- 7.9.17. Ведение учета и отчетности по трудоустройству выпускников 9, 11-х классов;
- 7.9.18. Подготовка статистических отчетов по запросам вышестоящих организаций.

8. Ответственность отдела

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций, а также за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Прекращение деятельности отдела производится путем реорганизации или ликвидации в установленном законодательством порядке.

9.2. При реорганизации или ликвидации отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Показатели эффективности и результативности работы отдела

При оценке эффективности и результативности деятельности отдела учитываются следующие показатели:

10.1. Исполнение плана Управления образования;

10.2. Доля документов, подлежащих контролю, исполненных сотрудниками отдела в срок или с задержкой не более 3 ней;

10.3. Наличие/отсутствие жалоб на работу отдела со стороны граждан и организаций

10.4. Наличие/отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных в соответствии с законодательством на сотрудников отдела;

10.5. Наличие/отсутствие поощрений сотрудников отдела в соответствии с законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-методическом центре МКУ «Управление
образования местной администрации Урванского муниципального
района КБР»

1. Общие положения

1.1 Информационно-методический центр (далее - ИМЦ) специализированная организация, которая является структурным подразделением МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее - Управление образования).

1.2 В своей деятельности ИМЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Минобрнауки КБР, Положением об Управлении образования местной администрации Урванского муниципального района, решениями местной администрации Урванского муниципального района и настоящим Положением.

1.4 Численность работников ИМЦ определена штатным расписанием ИМЦ, которое утверждается начальником Управления образования.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью ИМЦ осуществляет директор ИМЦ, общее руководство – начальник Управления образования.

1.6 ИМЦ не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

1.7 Полное наименование: Информационно-методический центр МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

1.8 Местонахождение и адрес: 361336 КБР, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Ленина, 35.

2. Основные цели и задачи ИМЦ

2.1. Основной целью ИМЦ является:

- содействие повышению качества дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;
- совершенствование профессионализма педагогических и управленческих кадров на основе создания научно-обоснованной системы повышения квалификации;

- обеспечение эффективности управления образовательной системой района на информационной основе, учебно-методического и организационно - деятельностного обслуживания.

2.2. Задачи ИМЦ:

- содействие развитию муниципальной системы образования;
- содействие функционированию и развитию образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, основного общего, среднего общего основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей;
- оказание поддержки образовательным организациям в освоении и введении в действие ФГОС второго поколения;
- прогнозирование, планирование и организация совместно с Институтом повышения квалификации, Кабардино-Балкарским республиканским центром непрерывного профессионального развития (ИПК и ПРО КБГУ и КБРЦНПР) работы по повышению квалификации педагогических работников;
- оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики и др.

3. Основные направления деятельности и формы работы ИМЦ

3.1. В своей деятельности ИМЦ осуществляет непосредственное взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской республики;
- Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования КБГУ;
- Кабардино-Балкарским республиканским центром непрерывного профессионального развития и другими учреждениями.

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

3.3. Одним из основных направлений деятельности ИМЦ является оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам, включающей в себя:

Аналитическую деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание единой базы данных о педагогических работниках образова-

тельных учреждений Урванского муниципального района;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений её совершенствования;

выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- обеспечение статистической и аналитической отчётности по осуществляемым видам деятельности.

- администрирование автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» и «Электронная школа».

Информационную деятельность:

- формирование банка данных педагогической информации (нормативно-правовой, методической др.);

- введение учёта детей зарегистрированных в очереди на зачисление в очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение;

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативно-правовых, локальных правовых актах.

Организационно-методическую деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам;

- прогнозирование, планирование повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация работы районных методических и иных творческих объединений педагогов;

- организация сетевого взаимодействия школ, педагогических работников образовательных учреждений;
- участие в разработке содержания регионального и школьного компонента образовательных стандартов, элективных курсов и курсов по выбору для предпрофильной и профильной подготовки учащихся образовательных учреждений;
- участие в разработке программ развития образовательных учреждений;
- организация методического сопровождения предпрофильного и профильного обучения в образовательных учреждениях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена;
- содействие образовательным учреждениям в комплектовании фондов учебников, учебно-методической литературы и обеспечении организационной документации;
- определение опорных (базовых) образовательных учреждений для проведения семинаров, практикумов и других мероприятий с педагогическими и руководящими работниками образовательных учреждений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций учащихся образовательных учреждений;
- формирование экспертных групп;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования;
- информационно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе муниципального образования;
- организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих в образовательных учреждениях преподавание двух, трёх и более предметов;
- организация деятельности по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- методическое сопровождение реализации математического образования в ОУ.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных организаций и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

- Работа с педагогическими работниками образовательных организаций осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, школ педагогического опыта.

4. Управление, структура, штаты

4.1. Управление осуществляется в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Положением об Управлении образования местной администрации Урванского муниципального района и настоящим Положением.

4.2. ИМЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Управление образования, со своим планом работы.

4.3. ИМЦ возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления образования.

4.4. Директор ИМЦ непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

4.5. Директор ИМЦ действует на основании должностной инструкции, утвержденной приказом начальника Управления образования.

4.6. Директор осуществляет руководство деятельностью ИМЦ, вносит предложения по структуре и штатному расписанию ИМЦ, подготавливает проекты приказов в пределах своей компетенции.

4.7. Директор от имени ИМЦ представляет его во всех учреждениях и организациях.

4.8. Сотрудники ИМЦ назначаются и освобождаются от должности начальником Управления образования по представлению директора ИМЦ, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом начальника Управления образования.

5. Права и обязанности

ИМЦ в процессе своей деятельности:

5.1. Определяет основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед ИМЦ, исходя из рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, Минобрнауки КБР, МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района».

5.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от образовательных организаций информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.3. Вносит на рассмотрение начальника Управления образования, вопросы методического сопровождения процесса повышения качества образования.

5.4. ИМЦ может создавать научно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, методические объединения, творческие группы, сетевые сообщества.

5.5. Определяет и размещает на сайте Управления образования материалы по организации методической работы.

6. Ответственность

6.1. Директор, методисты и работники ИМЦ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

6.2. За неисполнение приказов, инструкций, методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ, Минобрнауки КБР, приказов и распоряжений начальника Управление образования, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией работник ИМЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. Сотрудник ИМЦ несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. ИМЦ взаимодействует:

- со структурными подразделениями Управление образования и образовательными организациями Урванского муниципального района;
- с Минобрнауки КБР по вопросам проведения мероприятий с педагогами и учащимися образовательных организаций;
- с институтом повышения квалификации работников образования, другими учреждениями дополнительного профессионального образования по вопросам повышения квалификации работников образовательных организаций, научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- с республиканскими и районными средствами массовой информации по информированию населения Урванского муниципального района о развитии муниципальной методической службы.

7.2. Работник ИМЦ обменивается информацией и осуществляет взаимодействие с образовательными и иными организациями в пределах своей компетенции по согласованию с руководством ИМЦ.

8. Средства и материальная база

8.1. ИМЦ содержится за счет муниципального бюджета.

8.2. ИМЦ имеет необходимые помещения, оснащенные современными техническими средствами, компьютерной и вычислительной техникой, методическими, учебно-наглядными пособиями для проведения методических мероприятий.

8.3. ИМЦ обеспечивает сохранность и эффективное использование материальной базы в соответствии с ее целевым назначением.

Положение по бухгалтерии МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Управления образования местной администрации Урванского района КБР (далее РУО).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется учредителем РУО, по согласовании с начальником РУО.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчинен начальнику РУО.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника РУО.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника РУО.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями начальника РУО;

-настоящим Положением.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает начальник РУО.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным начальником РУО.

3. Задачи

3.1. Ведение бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Управления образования в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.2. Формирование бюджета на содержание образовательных учреждений, подведомственных РУО.

3.3. Организация системного комплексного анализа финансово-экономической деятельности образовательных учреждений района.

4. Функции

4.1. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

4.2. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

4.3. Осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований.

4.4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным образовательным учреждениям.

4.5. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

4.6. Определение порядка утверждения бюджетных средств подведомственных образовательных учреждений.

4.7. Обеспечение контроля за соблюдением получателями субвенций и субсидий, условий, установленных при их предоставлении.

4.8. Организация и осуществление финансового контроля в сфере образования.

4.9. Составление сводной бюджетной отчетности на основании представленной бюджетной отчетности подведомственными образовательными учреждениями.

4.10. Предоставление сводной бюджетной отчетности в финансовые органы местной администрации района в установленные ими сроки.

5. Права

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1. Требовать от подведомственных РУО учреждений, соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей и главных бухгалтеров, подведомственных РУО учреждений принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности их собственности и обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела и не требующим согласования с руководителем.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени РУО по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

-соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

-организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на нее;

-соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

-организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

-составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности РУО и подведомственных учреждений;

-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

-ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Прошнуровано, пронумеровано и
Скреплено печатью

22 листов

Инспектор ОК

 А.Р.Кудабердокова

