Приложение № \_\_\_ к решению Собрания депутатов Приютненского районного муниципального образования РК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_

Положение

о муниципальном казённом учреждении «Приютненский отдел образования» Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Приютненский отдел образования» Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - отдел образования) является отраслевым органом Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия, выполняющим полномочия по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия, организации отдыха детей в каникулярное время, а также осуществляющим отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Приютненского районного муниципального образования РК. Отдел образования является юридическим лицом в форме муниципального казённого учреждения в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Полное наименование: муниципальное казённое учреждение «Приютненский отдел образования» Приютненского районного муниципального образования РК.

Сокращенное наименование: МКУ «Приютненский отдел образования».

* 1. Отдел образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Степным Уложением(Конституцией) Республики Калмыкия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, Уставом Приютненского районного муниципального образования РК, решениями Собрания депутатов Приютненского РМО РК, постановлениями и распоряжениями Главы Приютненского районного муниципального образования РК, а также настоящим Положением.
	2. Отдел образования финансируется из бюджета Приютненского районного муниципального образования РК, на правах оперативного управления имеет имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, расчетный счет в банке, печать, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.
	3. Юридический адрес: 359030, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Приютное, ул. Ильина, 6.

Фактический адрес: 359030, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Приютное, ул. Ильина, 6.

* 1. Отдел образования подконтролен Главе Приютненского районного муниципального образования РК, заместителю Главы Приютненского РМО РК по социальным вопросам, в ведении которого находится социально-культурный и образовательный комплекс, и взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Калмыкия.
	2. Отдел образования и подведомственные ему учреждения образуют единую муниципальную систему образования Приютненского района.
	3. Отдел образования координирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений Приютненского района.
1. **Основные направления деятельности отдела образования**
	1. К основным направлениям деятельности отдела образования относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- организация отдыха детей в каникулярное время;

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

- реализация отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приютненского района;

- реализация отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и исполнять обязанности.

1. **Основные задачи и функции отдела образования**
	1. Основными задачами отдела образования являются:

- создание в подведомственных образовательных учреждениях условий, обеспечивающих реализацию гарантированных Конституцией Российской Федерации и законодательствомРоссийской Федерации об образовании прав граждан на получение образования;

- участие в разработке проектов программных документов по вопросам образования Приютненского района;

- разработка и реализация районной кадровой политики в сфере образования;

- обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории Приютненского районного муниципального образования РК;

- создание необходимых условий для материально-технического обеспечения системы подведомственных учреждений.

Отдел образования в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на территории Приютненского РМО РК следующие функции:

а) в качестве органа управления образованием отдел образования:

- является главным распорядителем бюджетных средств и в соответствии с Бюджетным кодексомРоссийской Федерации имеет право распределять бюджетные средства по подведомственным получателям бюджетных средств;

- обеспечивает гражданам, проживающим на территории Приютненского района, возможности выбора общеобразовательного учреждения;

- согласовывает годовые календарные учебные графики работы образовательных учреждений Приютненского района;

- разрабатывает предложения по формированию бюджета Приютненского районного муниципального образования РК по вопросам образования;

б) в качестве органа, контролирующего реализацию права граждан на получение обязательного общего образования:

- дает предварительное согласие на прием в более раннем или более позднем возрасте;

 - обеспечивает организованное проведение на территории района государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), участвует в формировании и ведении региональных баз данных об участниках ЕГЭ и его результатах;

 - обеспечивает поддержку и развитие новых типов образовательных учреждений, инновационную и экспериментальную работу, поддержку одаренных детей и детей с отклонениями в развитии;

 - организует взаимодействие семьи, школы, общественности, направленной на создание открытой системы государственно - общественного управления;

в) обеспечивает реализацию отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приютненского района, на основании ЗаконаРеспублики Калмыкия "Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия";

г) Отдел образования, наряду с выполнением перечисленных функций:

 - изучает и анализирует потребности и запросы населения Приютненского района в области образования;

- организует проведение конференций, семинаров, форумов, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования;

- создает банк данных о педагогических инновациях, инновациях молодежных общественных организаций;

- координирует работу по профессиональной ориентации молодежи;

- разрабатывает и реализует целевые муниципальные программы в области образования;

- организует ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в подведомственных образовательных учреждениях через предоставление услуг централизованной бухгалтерии;

- проводит в подведомственных учреждениях и организациях инспекторскую работу, проверку состояния бухгалтерского учета, отчетности и осуществляет внутриведомственный финансовый контроль, в том числе за целевым расходованием средств, выделяемых из бюджета;

- разрабатывает и реализует совместно с профсоюзными органами, общественными организациями, заинтересованными муниципальными органами комплекс мер по охране труда, направленный на обеспечение здоровых и безопасных условий учебы и труда обучающихся, воспитанников и работников сферы образования, а также по их социальной защите;

- создает банк данных о кадровом составе муниципальных образовательных учреждений, формирует на основе их заявок заказ на подготовку и переподготовку специалистов, заключает двусторонние и многосторонние договоры с образовательными учреждениями профессионального образования на целевую подготовку (переподготовку) специалистов;

- организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, других работников, действующих в муниципальной системе образования;

- организует порядок проведения аттестации руководящих работников МОО Приютненского района;

- контролирует работу по подготовке учреждений образования к новому учебному году, выполнению текущего и капитального ремонта, по вводу в эксплуатацию новых объектов образовательной сферы, комплектования их мебелью, оборудованием, учебно-методическими пособиями;

 - оказывает содействие в организации условий развития, обучения и воспитания, адекватных индивидуальным особенностям обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- организует работу, осуществляет контроль по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в области образования, за использованием выделенных ассигнований;

- осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической и бухгалтерской отчетности в области образования, обеспечивает ее достоверность;

- осуществляет в установленном порядке прием граждан, рассматривает их обращения;

- готовит проекты постановлений, распоряжений Главы Приютненского РМО РК по вопросам образования;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1. **Организация деятельности отдела образования**
	1. Начальник отдела образования назначается на должность и освобождается от должности Главой Приютненского районного муниципального образования РК.
	2. Начальник отдела образования назначает на должность и освобождает от должности заместителя и главного бухгалтера по согласованию с Главой Приютненского РМО РК. В отсутствие начальника отдела образования его обязанности исполняет заместитель начальника отдела образования, которому предоставлено право подписи документов по всем вопросам деятельности отдела.
	3. Начальник отдела образования в пределах своей компетенции:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел образования задач и осуществление им своих функций;

- без доверенности представляет интересы отдела образования по всем вопросам его деятельности;

- осуществляет в установленном порядке прием на работу и увольнение работников отдела образования;

- распределяет обязанности между работниками отдела образования, утверждает должностные инструкции сотрудников отдела образования;

- применяет меры поощрения к работникам отдела образования и налагает на них взыскания;

- обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

- организует в пределах своей компетенции выполнение решений собрания депутатов Приютненского районного муниципального образования РК, постановлений и распоряжений Главы Приютненского районного муниципального образования РК;

- контролирует качественное и своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает соответствующие меры;

- ведет прием граждан;

- обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников отдела образования;

- подписывает финансовые документы;

- заключает договоры в пределах компетенции, выдает доверенности;

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Приютненского районного муниципального образования РК и заместителями Главы Приютненского районного муниципального образования РК, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела образования;

- представляет Главе Приютненского РМО РК кандидатуры на назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Приютненского района;

- решает другие вопросы, отнесенные к компетенции отдела образования.

* 1. Штатное расписание отдела образования утверждается Главой Приютненского РМО РК, в пределах средств, предусмотренных бюджетом Приютненского РМО РК на соответствующий финансовый год.
1. **Правовые акты начальника отдела образования**
	1. Начальник отдела образования в пределах своей компетенции издает приказы.
	2. Правовые акты начальника вступают в силу с момента их подписания, если иное не установлено самим актом.
2. **Работники отдела образования**
	1. Работники отдела образования назначаются и освобождаются от должности начальником отдела образования по согласованию с Главой Приютненского РМО РК.
	2. Организация, условия, порядок приема на работу и увольнения, условия и порядок трудовой деятельности работников отдела образования определяются в соответствии с трудовым законодательством**,** федеральными иреспубликанскимизаконами, УставомПриютненского РМО РК.
3. **Имущество и финансовая деятельность отдела образования**
	1. Имущество, закрепленное за отделом образования на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью Приютненского РМО РК.
	2. Финансирование деятельности отдела образования осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также иных, не запрещенных законодательством

источников.

* 1. Отдел образования в установленном порядке предоставляет в государственные органы статистическую и бухгалтерскую отчетность.
1. **Реорганизация и ликвидация отдела образования**

8.1. Деятельность отдела образованияпрекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией в установленном законом порядке.