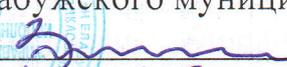


8

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник МКУ «Управление образования
Исполнительного комитета
Елабужского муниципального района»

 Р.И. Зарипов

Приказ № 755 от «29» 12 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дошкольного образования
МКУ «Управление образования Исполнительного комитета
Елабужского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела дошкольного образования (далее «Отдел») МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» (далее «Управление образования») 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 Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Республики Татарстан, Уставом Управления образования, приказами начальника Управления образования и его заместителя и иными актами Управления образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления образования, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

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. Цели и задачи Отдела

2.1. Отдел создан в целях:

- Осуществления в пределах полномочий органа местного самоуправления в сфере дошкольного образования государственной политики,

обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционного права граждан на получение дошкольного образования;

- Обеспечения условий для предоставления муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Елабужского муниципального района качественного общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- Поддержки достигнутого уровня развития системы дошкольного образования;
- Обеспечения эффективности управления муниципальной системой дошкольного образования.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- Создание условий для удовлетворения потребности населения в услугах МБДОУ;
- Сохранение и развитие сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений Елабужского муниципального района (далее «МБДОУ»);
- Обеспечение функционирования системы дошкольного образования на уровне государственных и региональных нормативов, в соответствии с Уставом МБДОУ;
- Создание условий для повышения качества дошкольного образования, улучшения подготовки детей к обучению в школе;
- Повышение профессионального уровня кадрового состава МБДОУ;
- Осуществление контроля над выполнением МБДОУ соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами к условиям реализации в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качеством образования, обеспечением равных стартовых возможностей получения общего образования.

2.3. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Елабужского муниципального района и Управления образования, муниципальными образовательными учреждениями.

3. Функции Отдела

3.1. Реализуя цели своей деятельности и решая поставленные задачи, Отдел осуществляет следующие функции:

- Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Елабужского муниципального района;
- Координирует работу по комплектованию МБДОУ, ведет учет детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»
- Участвует в разработке и реализации целевых программ поддержки и развития дошкольного образования в Елабужском муниципальном районе, а также в реализации региональной и Федеральной программ развития образования.

- Координирует деятельность МБДОУ по реализации муниципальных, региональных и Федеральных программ развития образования.
- Регулирует процесс повышения профессиональной квалификации работников дошкольного образования.
- Обеспечивает информационное сопровождение мероприятий, проходящих в муниципальной образовательной системе.
- Согласовывает годовые планы работы МБДОУ.
- Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их пресечению.
- Осуществляет анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности МБДОУ, должностных лиц.
- Осуществляет контроль организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми в МБДОУ.
- Осуществляет контроль организации питания детей в МБДОУ
- Осуществляет контроль организации летнего оздоровительного периода в МБДОУ.
- Оказывает консультативную помощь руководителям МБДОУ по подготовке документов для прохождения процедуры лицензирования .
- Осуществляет контроль исполнения муниципальных заданий и индикативных показателей развития дошкольного образования Елабужского муниципального района.
- Осуществляет мониторинг по направлениям деятельности МДОУ.
- Готовит отчёты, статистические, информационные и аналитические материалы по вопросам дошкольного образования в Елабужском муниципальном районе.
- Предоставляет статистическую и иную информацию в Министерство образования и науки Республики Татарстан, структурные подразделения администрации Елабужского муниципального района, организации и учреждения.
- Взаимодействует с правоохранительными органами, органами здравоохранения, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими органами по вопросам исполнения действующего законодательства.
- Осуществляет контроль соблюдения положений, норм и правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации в сфере дошкольного образования.
- Осуществляет работу с письмами, заявлениями, предложениями, запросами учреждений, предприятий, организаций и частных лиц по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- Участвует в разработке показателей (критериев), отражающих специфику работы МБДОУ для установления руководителям МБДОУ надбавок стимулирующего характера.
- Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей МБДОУ.
- Готовит проекты постановлений и распоряжений Исполнительного

комитета Елабужского муниципального района и проекты приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

- Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя МДОУ к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- Ведет статистическую отчетность по муниципальным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Рассматривает письма, заявления, жалобы, обращения физических и юридических лиц, готовит ответы.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- Требовать от руководителей МБДОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
- Проводить совещания, встречи с представителями МБДОУ, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
- Требовать от руководителей МБДОУ выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей МБДОУ, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий
- .- В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей МБДОУ, а также проекты распорядительных документов Управления образования.
- 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 Управления образования и другими подразделениями.

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 неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления и МБДОУ.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Исполнительного комитета ЕМР, Министерством образования и науки Республики Татарстан, муниципальными дошкольными учреждениями на территории Елабужского муниципального района, общественными объединениями.

7. Организация работы отдела

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

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении.

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 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 назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

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

7.9. Отдел исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.

8. Обеспечение деятельности Отдела

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования.

8.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления образования.