

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с дошкольными учреждениями
управления образования
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с дошкольными учреждениями (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вейделевского района, входящим в состав Управления образования администрации Вейделевского района (далее – Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления Вейделевского района и настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением – без статуса юридического лица.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от нее начальником Управления по согласованию с заместителем главы администрации района по социальной политике.

1.5. Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом Вейделевского района по представлению главы администрации района.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Вейделевского района.

1.7. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Вейделевского района.

2.1.2. Сохранение и развитие сети муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального района «Вейделевский район».

2.1.3. Обеспечение стабильного развития и функционирования системы детских дошкольных организаций района (далее по тексту – ДОО).

2.1.4. Совершенствование качества воспитательно-образовательного процесса в ДОО.

2.1.5. Реализация целевых образовательных и социальных программ, касающихся дошкольного образования района.

2.1.6. Совершенствование и реализация системы управления сферой дошкольного образования района.

2.1.7. Реализация кадровой политики в сфере дошкольного образования, участие в аттестации руководителей дошкольных образовательных учреждений в пределах своей компетенции.

2.2. Функции

Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Разработка стратегий развития образования района в части дошкольного образования, координация и контроль в пределах своей компетенции выполнения ДОО данной программы.

2.2.2. Участие в разработке нормативно-правовых актов администрации Вейделевского района и Муниципального совета Вейделевского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, определенной законодательством РФ.

2.2.3. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития сферы дошкольного образования района.

2.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами) на территории Вейделевского района.

2.2.5. Подготовка предложений по вопросам:

- разработки и реализации стратегии развития дошкольного образования с учетом национальных и региональных, социально-экономических, экологических, культурных, демографических и других особенностей;

- установления дополнительных льгот для воспитанников, их родителей (законных представителей) и педагогических работников ДОО.

2.2.6. Организация контроля за качеством образования в ДОО района, выполнением муниципального задания; выполнением комплекса мер по охране труда, обеспечению сохранности здоровья и созданию безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и работников ДОО.

2.2.7. Организация мониторинга муниципальной системы образования по курируемым направлениям, подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и развитии дошкольного образования района.

2.2.8. Участие в работе Комиссии по оценке последствий реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации и ее филиалов и

подготовка заключения о возможности (невозможности) реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации и ее филиалов.

2.2.9. Организация проведения экспертных оценок необходимости создания образовательных организаций; осуществление подготовки проектов правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций; контроля их исполнения после принятия.

2.2.10. Участие в работе комиссии по экспертной оценке последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за муниципальными образовательными организациями на праве оперативного управления, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

2.2.11. Участие в проведении лицензирования ДОО, аттестации педагогических и руководящих работников в пределах компетенции, определенной законодательством РФ.

2.2.12. Оказание необходимой методической и консультативной помощи образовательным организациям по изменениям в действующем законодательстве и другим вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.2.13. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению.

2.2.14. Осуществление контроля за устранением последствий выявленных нарушений.

2.2.15. Подготовка статистических отчетов по функционированию, укомплектованности МДОУ, очередности на получение мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, другим вопросам, отнесенным к вопросам дошкольного образования в Вейделевском районе.

2.2.16. Организация взаимодействия Отдела и муниципальных ДОО с органами здравоохранения, правоохранительными органами, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими.

2.2.17. Организация работы с детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.18. Организация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

2.2.19. Участие в вопросах определения кадровой политики в отношении муниципальных ДОО в порядке, определенном нормативными актами администрации Вейделевского района.

2.2.20. Организация работы по установлению стимулирующих выплат руководителям ДОО.

2.2.21. Реализация системы поощрения кадров в сфере дошкольного образования Вейделевского района.

2.2.22. Подготовка предложений начальнику управления образования администрации Вейделевского района для вынесения на рассмотрение главы администрации Вейделевского района в порядке, установленном нормативными актами администрации района и Муниципального совета Вейделевского района по вопросам создания, реорганизации или ликвидации муниципальных ДОО.

2.2.23. Осуществление деятельности в соответствии с административными регламентами по исполнению функций (предоставлению муниципальных услуг) на территории муниципального района « Вейделевский район» Белгородской области:

-прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2.24. Выполнение иных функций, возложенных на Отдел и должностных лиц Отдела нормативными актами администрации Вейделевского района.

3. Порядок работы отдела и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Структура и Положение об Отделе утверждается Муниципальным советом, штатное расписание Отдела утверждается начальником Управления.

3.1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность начальником Управления по согласованию с заместителем главы администрации Вейделевского района по социальной политике. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

3.1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее трех лет.

3.1.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела по согласованию с начальником Управления.

3.1.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности начальником Управления.

3.1.6. Начальник Отдела организует общее руководство Отделом и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела.

3.2. Начальник Отдела

3.2.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который по своей деятельности подотчетен начальнику Управления.

3.2.2. Начальник Отдела контролирует исполнение функций, возложенных на Отдел.

3.2.3. Руководит деятельностью Отдела на основе прямой подчиненности начальнику Управления, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.4. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления, образовательными организациями.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации Вейделевского района, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Вейделевского района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации района, решений Муниципального совета Вейделевского района по вопросам реализации действующего законодательства в области дошкольного образования.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации Вейделевского района, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений района к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации района, заместителей главы администрации района.

4.1.4. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации района и организаций района, для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.5. Представлять интересы администрации района в организациях в пределах компетенций и полномочий Отдела.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации района для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.1.8. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела Управлению образования.

4.1.9. Выходить с предложениями к руководству Управления о поощрении руководителей муниципальных ДОО и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Отдела.

4.2.2. Участвовать в разработке предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных ДОО различных типов и видов.

4.2.3. Проводить сбор, обработку и анализ информации по вопросам функционирования ДОО, организации образовательного процесса для подготовки управленческих решений.

4.2.4. Принимать участие в разработке муниципальных целевых программ по вопросам дошкольного образования в муниципальном районе «Вейделевский район».

4.2.5. Осуществлять подготовку проектов положений, постановлений, распоряжений администрации Вейделевского района, других документов по вопросам реализации действующего законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования.

4.2.6. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление статистической отчетности в сфере дошкольного образования района, обеспечивая ее достоверность.

4.2.7. Рассматривать письменные и устные обращения граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.8. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.2.9. Исполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством в пределах предоставленных полномочий.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных настоящим Положением функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на них обязанностей;
- ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций Отдела;
- неоперативную некачественную подготовку и неисполнение документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района.

6. Ликвидация

6.1. Ликвидация Отдела проводится на основании решения Муниципального совета Вейделевского района.

6.2. При ликвидации увольняемым муниципальным служащим и работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области .

6.3. При ликвидации Отдела все документы (управленческие, по личному составу) передаются в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством на хранение в архивный отдел администрации района.

**Начальник
управления образования**



Решетникова В.С.