



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

26.12.2018

пгт Курагино

№ 720

О внесении изменений в приказ управления
образования от 30.08.2017 № 315

Руководствуясь Положением об управлении образования администрации района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления образования от 30.08.2017 № 315 «Об утверждении Положений об отделах» (в редакции приказа управления образования от 05.04.2018 № 205) следующие изменения:

- Положение об отделе общего, дошкольного и дополнительного образования изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

- Положение о районном методическом кабинете изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования.

3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
управления образования



Т.В. Ципушникова

Положение
об отделе общего, дошкольного и дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела общего, дошкольного и дополнительного образования (далее - Отдел) управления образования администрации Курагинского 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 Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом муниципального образования Курагинский район, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Красноярского края, Положением об управлении образования администрации Курагинского района, приказами руководителя управления образования и иными нормативными правовыми актами управления образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя управления образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

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

2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) осуществление общего руководства подведомственными управлению образования муниципальными образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией;

2) организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

3) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного

образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

4) организация предоставления дошкольного образования, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

5) удовлетворение потребности населения в услугах муниципальных образовательных организаций в соответствии с задачами создания этих организаций;

6) координация деятельности муниципальных образовательных организаций по реализации федеральных, краевых, муниципальных и ведомственных программ в сфере образования;

7) участие в разработке и реализации муниципальных программ по предмету своей деятельности;

8) организация взаимодействия с государственными и негосударственными учреждениями общего и профессионального образования в целях организации системного обучения молодежи на основе преемственности, непрерывности, доступности личной ориентации обучающихся с учетом образовательных запросов населения;

9) обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории Курагинского района;

10) осуществление ведомственного (учредительского) контроля в пределах своей компетенции;

11) анализ и оценка эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций;

12) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

13) организация отдыха обучающихся в каникулярное (летнее) время.

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Курагинского района и управления образования, образовательными организациями.

3. Функции

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

- координирует и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования по вопросам исполнения федерального и краевого законодательства об образовании в части реализации муниципальными образовательными организациями прав и гарантий граждан на получение образования, определенными Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- участвует в разработке муниципальных и ведомственных программ по предмету своей деятельности;

- обеспечивает реализацию подведомственными образовательными организациями муниципальных и ведомственных муниципальных программ в сфере образования;

- совместно с органами исполнительной власти Курагинского района, в пределах своей компетенции, участвует в разработке и реализации районных программ развития образования Курагинского района;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования;

- формирует муниципальные задания для муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования и осуществляет контроль исполнения ими муниципальных заданий и достижения индикативных показателей;

- организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение деятельности муниципальных образовательных организаций и управления образования;

- ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня, проживающих на территории Курагинского района, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

- готовит документы на подпись руководителю управления образования для согласования (разрешение) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в муниципальную общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет, в первый класс;

- создает необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов, методов и способов общения. Создает условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования);

- осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность;

- организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования, формирует разделы Публичного отчета Управления образования по курируемым вопросам;

- прогнозирует развитие системы образования на территории Курагинского района, планирует развитие и (или) изменение сети муниципальных образовательных организаций и образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями;

- участвует в проведении экспертных оценок необходимости создания муниципальных образовательных организаций; выносит вопрос о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций на рассмотрение комиссии по оценке последствий принятия решений об объектах социальной инфраструктуры для детей;

- выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательства и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению;

- осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений;

- организует проведение педагогических конференций, фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования;

- осуществляет координацию деятельности районных предметных методических объединений;

- участвует в организации и проведении муниципальных профессиональных конкурсов;

- оказывает необходимую методическую и консультативную помощь муниципальным образовательным организациям по изменениям в действующем законодательстве и другим вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- организует комплекс мероприятий по проведению на территории Курагинского района государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных образовательных организаций в рамках компетенции управления образования и в соответствие с действующим федеральным и краевым законодательством;

- разрабатывает основные направления воспитательной работы для муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования Курагинского района;

- создает организационные условия для сотрудничества муниципальных организаций общего и дополнительного образования в целях совершенствования муниципальной образовательной системы, формирования и развития воспитательных традиций Курагинского района;

- создает научно-методические, информационные и организационные условия для развития в муниципальных образовательных организациях и муниципальных организациях дополнительного образования системы ученического самоуправления, патриотического воспитания, деятельности школьных СМИ;

- готовит и проводит совещания с руководителями образовательных организаций, педагогических профессиональных сообществ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществляет координацию деятельности муниципальных образовательных организаций в части организации работы с одаренными детьми;
- координирует вопросы профориентационной работы со школьниками;
- организует и проводит районные олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений; организует участие победителей в региональных и российских мероприятиях;
- координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по вопросам патриотического воспитания обучающихся и преподаванию основ воинской службы;
- координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по профилактике экстремизма в молодежной среде;
- организует отдых обучающихся в каникулярное (летнее) время, содействует работе и развитию спортивных, профильных лагерей и лагерей с дневным пребыванием в период каникул;
- содействует взаимодействию муниципальных образовательных учреждений по использованию объектов культуры и спорта в интересах образования, формирования у детей и подростков культуры здорового образа жизни, гражданского самосознания, развития творческих способностей;
- обеспечивает информационное сопровождение мероприятий, проходящих в муниципальной образовательной системе;
- рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения;
- участвует в своей сфере деятельности в реализации государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;
- осуществляет межведомственную координацию по вопросам образования на территории Курагинского района;
- представляет руководителю управления образования предложения о привлечении руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности управления образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Курагинского района.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- требовать от руководителей образовательных организаций 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;
- запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Курагинского района, муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции;
- проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;
- проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции;
- требовать от руководителей муниципальных образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным Положением;
- вносить предложения руководителю Управления образования по совершенствованию деятельности управления образования;
- выходить с предложениями к руководителю Управления образования о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- создавать в установленном порядке при управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела;
- в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей муниципальных образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов управления образования;
- по поручению руководителя управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок муниципальных образовательных организаций в рамках компетенции Отдела;
- принимать решения по вопросам своей компетенции, которые являются обязательными для исполнения муниципальными образовательными организациями, осуществлять соответствующие контрольные мероприятия в рамках ведомственного (учредительского) контроля.

4.2. Обязанности Отдела:

- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- обеспечивать реализацию приказов руководителя управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка управления образования.

5.2. Отдел состоит из:

- специалистов
- ведущих специалистов
- районного методического кабинета
- возглавляет Отдел - начальник отдела.

Районный методический кабинет состоит из методистов, общее руководство над деятельностью которых осуществляет старший методист.

5.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства, Положением об управлении образования и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих обязанностей.

5.4. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом руководителя управления образования.

5.5. Оплата труда, права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

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

5.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника Отдела его полномочия возлагаются на старшего методиста районного методического кабинета, приказом руководителя управления образования.

6. Обеспечение деятельности

6.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет управление образования.

Приложение № 2 к приказу
управления образования от
26.12.2018 № 720

Положение о районном методическом кабинете.

Общие положения

1.1. Районный методический кабинет управления образования администрации Курагинского района, именуемый в дальнейшем РМК, является подотделом отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации Курагинского района, создан с целью содействия повышения качества дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного) в условиях реализации национального проекта «Образование».

1.2. В своей практической деятельности РМК руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами министерства просвещения Российской Федерации, Положением об управлении образования администрации Курагинского района и настоящим Положением.

1.3. Районный методический кабинет организует эффективное взаимодействие с педагогическими и управленческими кадрами системы образования

по вопросам организации непрерывного педагогического образования и повышения квалификации педагогов, развития муниципальной методической сети и её организационно-педагогического и информационно -методического сопровождения.

1.4. РМК работает по плану управления образования.

2. Основные задачи РМК .

2.1. Задачи районного методического кабинета:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей учреждений образования, педагогических и управленческих кадров района;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации национального проекта «Образование» на муниципальном уровне, организации инновационной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических и управленческих кадров района, координация этой работы с Красноярским краевым институтом повышения квалификации и образовательными учреждениями района;
- обобщение и распространение в районе передового педагогического опыта работы;
- поддержка молодых педагогов, реализация программ наставничества.
- организация и проведение профессиональных конкурсов педагогов;
- организация сетевого взаимодействия педагогов (методических объединений, профессиональных сообществ педагогов на муниципальном уровне).
- выявление кадровых потребностей в образовательных организациях муниципалитета.

3. Основные направления деятельности РМК

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических и управленческих работников образовательных учреждений 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;

- выявление профессиональных дефицитов педагогических работников, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим и управленческим работникам в развитии профессиональных компетентностей;

- мониторинг состояния и формирование реестра эффективных педагогических и управленческих практик;

- организация и проведение конкурсных мероприятий;

3.2. Информационная деятельность:

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

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

- информирование педагогических работников о современных образовательных учреждениях направлениях в развитии образования, о новых образовательных программах и УМК, нормативных и локальных актах.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение образовательных потребностей, методическое сопровождение и оказание адресной практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам и управленческим командам;

- организация профессионального консультирования участников образовательного процесса по актуальным задачам образования в соответствии с их потребностями;

- определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов, заседаний муниципальных базовых площадок и других мероприятий с управленческими и педагогическими работниками образовательных учреждений;

- формирование методической сети муниципальной системы образования в соответствии с основными направлениями развития образования при взаимодействии с руководителями муниципальных образовательных организаций и органом управления образованием и организация ее работы;

- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных организаций;

- обеспечение функционирования системы непрерывного образования педагогических работников;

3.4. Консультативная:

- организация консультационной работы для педагогических и управленческих работников образовательных учреждений;

- организация консультаций для педагогических работников, руководителей методических объединений по вопросам внедрения нового содержания, технологий, методик;

4. Управление и организация деятельности РМК.

4.1. Районный методический кабинет входит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации района.

4.2. Общее руководство районным методическим кабинетом осуществляется старшим методистом, который в своей деятельности подчиняется начальнику отдела общего, дошкольного и дополнительного образования. Старший методист назначается на должность руководителем управления образования.

4.3. Методист районного методического кабинета назначаются на должность из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее пяти лет.

4.4. Кадровый состав районного методического кабинета формируется, исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе.

5. Права и обязанности работников РМК.

5.1. Методисты обязаны:

- знать нормативные документы, основы законодательства об образовании;
- владеть методикой организации процесса повышения квалификации педагогических работников, обобщения педагогического опыта;
- систематически повышать свой профессиональный уровень самообразованием;
- оказывать методическую помощь. 5.2.

Методисты имеют право:

- участвовать в разработке локальных актов регламентирующих деятельность районного методического кабинета;
- вести педагогическую работу с кадрами системы образования района;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию,
- обращаться в соответствующие органы или суд для решения вопросов, связанных с выполнением работы;
- запрашивать от образовательных учреждений района информативные данные, необходимые для координации деятельности;
- представлять систему образования района на различных уровнях;
- приглашать специалистов учреждений профессионального педагогического образования, ВУЗов, центров дополнительного образования;
- вносить предложения о поощрении, награждении и присвоении почетных званий работникам образования.