



ПРИКАЗ № 127

02 апреля 2020 г.

с. Мугур-Аксы

Об утверждении Положений структурных подразделений Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

В целях соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, руководствуясь структурой и положением Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение структурных подразделений Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»;
 - Положение методического отдела Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» (приложение № 1);
 - Положение централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» (приложение № 2);
 - Положение хозяйственного отдела Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» (приложение № 3).
2. Признать утратившим силу:
 - приказ Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» от 11 января 2017 г. № 6 Об утверждении Положений структурных подразделений Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
3. Специалисту по кадрам Чулдум Ч. В ознакомить всех работников с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО:

Иргит А.Г

С приказом ознакомлены:

Иргит А.Г.
Менделеев А.В.
Осипов Б.Д.
Самарин Е.Б.
Курман Т.А.

Ср / Српчан АА /
Ср / Срчан М.Л. /
Ср / Срчан М.Б. /
Урум / Урум А.Л.О. /
Рер / Рерчан М.О. /
Ос / Осчан О.Б. /
Маагур / Маагур С.Д. /
Дер / Дерчан Р.Б. /
Кор / Корчан А.Б. /
Корчан / Корчан А.А. /
Кем (Кем С.Т.)

ПОЛОЖЕНИЕ
методического отдела Управления образования администрации муниципального
района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1 Общие положения

1.1. Методический отдел (далее МО) является структурным подразделением Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ».

1.2. Методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, органов управления образования субъектов РФ, органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Методический отдел создан в целях методической поддержки образовательных организаций в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций; организации эффективного взаимодействия с педагогическими и руководящими кадрами системы образования района по вопросам развития муниципальной методической сети и ее организационно-педагогического и информационно-методического сопровождения.

1.4. Методический отдел несет ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими и руководящими кадрами системы образования района по вопросам организации непрерывного педагогического образования и повышения квалификации педагогов, развития муниципальной методической сети и ее организационно-педагогического и информационно-методического сопровождения.

1.5. Методический отдел работает по плану, скоординированному с планом работы отдела образования, который рассматривается на заседании Совета отдела образования и утверждается начальником УО.

1.6. В структуру методического отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника методического отдела;
- методисты-5,5.

2. Основные цели и задачи методического отдела

2.1. Стимулирование позитивных изменений в образовании, развитие инновационных практик.

2.2. Содействие функционированию и развитию образовательных организаций дошкольного и общего образования.

2.3. Оказание поддержки образовательным организациям в освоении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.4. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций.

2.5. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных организаций

2.6. Создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

2.7. Оказание учебно-методической поддержки всем участникам образовательных отношений.

3. Содержание и формы деятельности

К основным направлениям деятельности методического отдела относятся:

3.1. Организационно-методическая деятельность:

-подготовка кадрового ресурса к реализации ФГОС НОО, ООО, к внедрению ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

-изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных организаций;

- участие в разработке программ развития образовательных организаций;

- организация методического сопровождения профильного и предпрофильного обучения в общеобразовательных организациях;

-методическое сопровождение педагогов в период олимпиадного движения, организации работы с одаренными обучающимися;

- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов (в новой форме);

- оказание методической помощи при комплектовании фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных организаций;

- определение опорных (базовых) школ, дошкольных организаций, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных организаций;

- подготовка и проведение августовской конференции, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства работников образовательных организаций;

-оказание помощи в разработке модели информирования родителей по вопросам образования;

-взаимодействие и координация методической деятельности в соответствующих организациях;

-удовлетворение образовательных потребностей педагогических и руководящих работников района в получении знаний о новейших достижениях педагогики, психологии и методики;

-оказание помощи при формировании комплексной модели оценки качества образования, включающий мониторинг достижения планируемых результатов обучающихся (предметных, метапредметных, личностных), педагогический, управленческий, родительский аудит.

3.2. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников образовательных организаций;

-помощь руководителям районных методических объединений;

-консультирование по вопросам организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

-помощь педагогическим работникам, не обеспечивающим качество подготовки выпускников;

-популяризация и разъяснения результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих в общеобразовательных организациях преподавание двух-трех и более предметов;

- консультирование педагогических работников образовательных организаций и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

3.3. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

- создание базы данных о педагогических работниках образовательных организаций района;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных организациях, определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

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

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- ведение аналитической деятельности по итогам посещенных уроков;

- формирование электронного банка успешных практик и опыта введения и реализации ФГОС общего образования для последующей диссеминации.

3.4. Информационная деятельность:

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

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

- информирование педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии дошкольного и общего образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- информационное сопровождение внедрения стандарта.

3.5. Экспериментально-инновационная деятельность:

- формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных организаций;

- информирование образовательных организаций об инновационных процессах в образовательной системе района;

- методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района;

- патронаж образовательных организаций, получивших статус экспериментальных площадок;

- осуществление методической поддержки педагогических работников образовательных организаций, ведущих экспериментальную работу;

- организация консультативной работы для педагогов-экспериментаторов;

- организация семинаров по инновациям;

- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования.

4. Обеспечение деятельности

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

4.2. Финансирование деятельности методического отдела осуществляется за счет муниципальных бюджетов, а также внебюджетных источников финансирования.

5. Управление, структура, штаты

5.1. Методическим отделом возглавляет начальник, назначаемый начальником Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», имеющий высшее педагогическое образование и высшую квалификационную категорию.

5.2. Начальник методического отдела осуществляет руководство деятельностью методического отдела и несет ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет и утверждает должностные обязанности работников, готовит проекты приказов в пределах своей компетентности, готовит предложения по структуре и штатному расписанию методического отдела.

5.3. Структура и штаты методического отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных организаций в районе с учетом региональных и местных условий. Условия и порядок оплаты труда определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности работников методического отдела

6.1. Обязанности работников методического отдела определяются квалификационными характеристиками по должностям педагогических работников, должностными инструкциями и данным положением.

6.2. Работники методического отдела имеют права:

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы методического отдела

7.1. Деятельность отдела регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка УО, Положением УО.

7.2. Отдел должен иметь помещение, необходимое для нормальной деятельности сотрудников, оснащённые современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими учебно-наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и др. (компьютер с выходом в Интернет, электронный ящик, принтер, сканер и т.п.). За методическим отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляется оборудование, а также другое необходимое для этих целей имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения.

Положение
Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации
муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», далее (Централизованная бухгалтерия).

2. Централизованная бухгалтерия осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» в соответствии с п.2 ст. 6 ФЗ от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 10.02.2006 № 25Н.

3. Централизованная бухгалтерия руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим Положением.

4. Основными целями Централизованной бухгалтерии являются квалифицированное ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами, консультировать о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций.

5. Централизованная бухгалтерия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

В структуру методического отдела входят:

- начальник ЦБ;
- заместитель начальника ЦБ;
- заместитель начальника ЦБ по финансово-экономическим вопросам;
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий специалист по внутреннему контролю;

- бухгалтер – 4.

2. Организация деятельности Централизованной бухгалтерии

7. Отношения между Централизованной бухгалтерии и Управлением образования определяются Положением Управления образования.

8. Отношения между Централизованной бухгалтерии и общеобразовательными учреждениями определяются Уставом и Положением, Централизованной бухгалтерии и общеобразовательным учреждением.

3. Управление Централизованной бухгалтерии

9. Управление Централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

10. Руководство Централизованной бухгалтерии осуществляет начальник централизованной бухгалтерии. Начальник Централизованной бухгалтерии назначается решением начальника Управления образования.

11. Начальник Централизованной бухгалтерии несет ответственность перед руководителями образовательных учреждений, государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

4. Имущество и средства Централизованной

бухгалтерии

12. Собственник имущества (уполномоченный им орган) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, закрепляет за Централизованной бухгалтерии имущество для его деятельности, предусмотренной положением, здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество.

13. Централизованная бухгалтерия не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение основных фондов в пользу третьих лиц.

5. Финансирование Централизованной бухгалтерии

14. Деятельность Централизованной бухгалтерии финансируется его учредителем в соответствии с Положением Управления образования.

15. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Централизованной бухгалтерии:

- а) собственные средства учредителя;
- б) бюджетные и внебюджетные средства;
- в) имущество, переданное Централизованной бухгалтерии собственником (уполномоченным им органом);
- г) доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- д) другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Централизованная бухгалтерия отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью. При недостаточности у Централизованной бухгалтерии указанных средств ответственность по его обязательствам несет учредитель Централизованной бухгалтерии в порядке, определяемом законом.

17. Финансирование Централизованной бухгалтерии осуществляется согласно расчетных смет и штатного расписания. Привлечение Централизованной бухгалтерии дополнительных средств не влечет за собой снижения размеров его финансирования из бюджета учредителя.

18. Централизованная бухгалтерия вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, предусмотренную Положением Управлением образования, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

19. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды предпринимательской деятельности Централизованной бухгалтерии.

20. Централизованная бухгалтерия ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

6. Права

Централизованная бухгалтерия для решения возложенных на него задач имеет право:

21. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников Управления информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

22. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Управления образования, администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», с образовательными учреждениями и другими учреждениями и организациями.

7. Ответственность

23. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник отдела и сотрудники.

8. Заключительные положения

24. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению начальника Отдела. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

25. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Положение
хозяйственного отдела Управления образования администрации
муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел Управления образования (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления образования и подчиняется в своей деятельности начальнику Управления образования.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» и Положением Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», настоящим Положением.

1.3. Начальник хозяйственного отдела и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности начальником Управления образования.

1.4. Штатное расписание хозяйственного отдела утверждается начальником Управления образования.

2. Организация деятельности отдела

2.1. В структуру хозяйственного отдела входят:

- начальник отдела - 1;
- водитель - 1;
- уборщик служебных помещений - 1;
- сторож (вахтер) – 3.

2.2. Общее руководство отдела осуществляет начальник Отдела, который:

- разрабатывает план работы отдела;
- представляет кандидатуры на должности сотрудников начальнику Управления, их должностные инструкции, вносит предложения начальнику Управления о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников отдела;

- осуществляет контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе и настоящим Положением.

3. Основные задачи хозяйственного отдела

3.1. Надлежащее содержание зданий муниципальных образовательных учреждений, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

3.1. Материально-техническое и хозяйственное обслуживание Управления образования и муниципальных образовательных учреждений.

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); за работой автотранспорта, находящегося в ведении Управления образования и муниципальных образовательных учреждений; качества выполнения ремонтных работ в муниципальных образовательных учреждениях.

4. Функции административно-хозяйственного отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.2. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации и других сооружений), составляет сметы (в отдельных случаях) и хозяйственных расходов.

4.3. Организует проведение ремонта зданий и помещений муниципальных образовательных учреждений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Организует работу водителей Управления образования.

4.5. Принимает участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, осуществляет их техническое обслуживание.

4.6. Организует выполнение противопожарных мероприятий в муниципальных образовательных учреждениях.

4.7. Разрабатывает нормативно – правовые и локальные акты.

4.8. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции возложены на Отдел, нормативными правовыми документами администрации муниципального района «Монгун-Тайгинского кожуун РТ» и приказом начальника Управления образования.

5. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников Управления информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Управления образования, администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», с образовательными учреждениями и другими учреждениями и организациями.

6. Ответственность

6.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник отдела и сотрудники.

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению начальника Отдела. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.