

Утвержден
постановлением администрации
Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва
от «21» ноября 2012 г. № 164
Председатель администрации
Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва
/А. Кызыл-оол/



УСТАВ

**Управления образования администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва**

(новая редакция)

с. Чаа-Холь

2012 г.

1. Общие положения

1.1. Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, осуществляющим в пределах своей компетенции на территории кожууна функции по реализации государственной политики Республики Тыва и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также в сфере воспитания, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

Полное наименование организации: Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

Сокращенное наименование организации: УО администрации Чаа-Хольского кожууна РТ.

1.2. Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, дом 1.

Фактический адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, дом 1.

1.3. Учреждение создано в 1992 году Советом народных депутатов администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

1.4. В соответствии с Уставом муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва» Управление является муниципальным органом управления учреждениями дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

1.5. Управление осуществляет координацию и контроль деятельности образовательных учреждений Чаа-Хольского кожууна.

1.6. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

1.7. Управление является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельную смету, печать и штамп установленного образца со своим наименованием, бланки и другие реквизиты юридического лица, самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства. Управление самостоятельно от своего имени заключает договоры, приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, является истцом и ответчиком в судах.

1.8. Управление является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, федеральными конституционными законами, конституционными законами Республики Тыва, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, нормативными правовыми и

иными актами администрации муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва», а также настоящим Уставом.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории Республики Тыва.

1.11. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее «кожуун»).

Учредителем Учреждения от имени муниципального образования «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва» является администрация Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее «Учредитель»).

1.12. Местонахождение Учредителя:

Юридический адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, 8.

Фактический адрес: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, 8.

1.13. Отношения между администрацией Чаа-Хольского кожууна и Управлением, не урегулированные Уставом Управления, определяются договором, заключенным между администрацией и Управлением, трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. В соответствии с действующим законодательством основными задачами Управления являются:

2.1.1. реализация государственной политики Республики Тыва в сфере образования;

2.1.2. обеспечение доступности качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях кожууна.

2.1.3. создание условий для:

- повышения роли общественных институтов в управлении образованием;

- повышения экономической самостоятельности и качества управления образовательными учреждениями;

- обеспечение исполнения бюджета Управления и подведомственных образовательных учреждений, ориентированного на конечный результат.

3. Функции и полномочия Управления

3.1. Функции Управления:

3.1.1. Реализация государственной политики Республики Тыва в сфере образования, разработка нормативной базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы образования кожууна.

3.1.2. Обоснование нормативов финансового, материально-технического и иного ресурсного обеспечения учреждений образования кожууна; реализация экономических механизмов развития системы образования в кожууне.

3.1.3. Реализация федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ развития образования, Концепции и мероприятий модернизации российского образования, концепции реформирования социальной сферы Республики Тыва; реализация мероприятий Правительства Республики Тыва, администрации Чаа-Хольского кожууна по вопросам образования.

3.1.4. Создание и развитие новой системы воспитательной работы в образовательных учреждениях кожууна.

3.1.5. Обеспечение выполнения государственных нормативных правовых актов об образовании.

3.1.6. Управление качеством образования:

- контроль и диагностика деятельности образовательных учреждений по обеспечению выполнения государственных стандартов образования;
- участие в аттестации учащихся и воспитанников, педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
- участие в лицензировании, аттестации, аккредитации образовательных учреждений в соответствии с полномочиями;
- организация и мониторинг экспериментальной инновационной деятельности;
- информационно-аналитическая деятельность по оценке состояния образовательной системы и направления ее развития.

3.1.7. Прогнозирование развития системы образования кожууна.

3.1.8. Регулятивно-коррекционная деятельность по отношению к работе образовательных учреждений.

3.1.9. Обеспечение социализации детей, охрана прав и социальная защита детей:

- обеспечение прав граждан на образование;
- охрана прав детей, оставшихся без попечения родителей, ведение банка данных;
- предупреждение безнадзорности несовершеннолетних путем объединения усилий заинтересованных ведомств;
- помощь в сохранении и укреплении здоровья детей в период образовательного процесса и каникулярного отдыха.
- Создание необходимых консалтинговых и сервисных служб при органе управления для оказания помощи в деятельности образовательных учреждений и педагогов (методической, психологической, юридической, социологической и т.д.)

3.1.10. Работа с кадрами:

- формирование заказа на подготовку кадров;

- организация повышения квалификации педагогических и руководящих кадров ОУ, работников Управления;
- назначение и освобождение руководителей ОУ;
- материальное и моральное стимулирование, награждение;
- ведение учета и бронирования военнообязанных.

3.1.11. Социальная защита педагогических кадров – совместная деятельность с органами местного самоуправления, профсоюзом (жилье, медицинское обслуживание, охрана труда).

3.1.12. Участие в формировании местных бюджетов и фондов развития образования, привлечение дополнительных источников финансирования, планирование материально-технического обеспечения, разработка и принятие местных нормативов финансирования образования.

3.1.13. Контроль деятельности подведомственных учреждений по исполнению бюджетной и финансовой дисциплины, осуществлению хозяйственной деятельности.

3.1.14. Регулирование в пределах своих полномочий и компетенции отношений собственности в системе образования, контроль аренды.

3.1.15. Осуществление оперативного контроля за вводом объектов нового строительства, ремонтом и эксплуатацией зданий и сооружений образовательных учреждений, обустройством прилегающих к ним территорий.

3.1.16. Осуществление сбора, анализа и обработки информации по развитию образовательных учреждений кожууна в разрезе сумонов.

3.1.17. Участие в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической, медицинской, правовой помощи в реабилитации детей и их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.1.18. Осуществление функций главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Управления и образовательных учреждений, реализацию возложенных на Управление функций.

3.1.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.20. Обеспечение мобилизационной подготовки Управления, а также контроля и координации деятельности находящегося в его ведении образовательных учреждений по их мобилизационной подготовке.

3.1.21. Ведение приема граждан по личным вопросам, организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан и принятие по ним решений в пределах своей компетенции.

3.1.22. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, Уставом муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва».

3.2. Управление имеет следующие полномочия учредителя:

- вносить предложения в учредительный договор с образовательным учреждением в связи с изменениями требований нормативных документов;
- разрабатывать и контролировать соблюдение правил приема учащихся (воспитанников) в подведомственные образовательные учреждения;
- согласовывать новые редакции уставов, а также дополнения и изменения к ним;
- вносить предложения образовательным учреждениям и контролировать исполнение по разработке, оформлению документов, подтверждающих статус юридического лица;
- контролировать образовательные учреждения по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ними собственности;
- координировать работу по формированию контингента воспитанников дошкольных учреждений, комплектованию общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования;
- обеспечивать организацию работы по соблюдению санитарно-гигиенических, противопожарных и строительных норм;
- организовывать работу по лицензированию деятельности образовательных учреждений;
- обеспечивать образовательные учреждения необходимым оборудованием, развивать учебно-методическую и материально-техническую базу учреждений в пределах утвержденных нормативов местного бюджета;
- организовывать работы по проведению капитального и текущего ремонта зданий и благоустройству прилегающих территорий в пределах утвержденных нормативов;
- осуществлять подготовку и переподготовку педагогических кадров один раз в 5 лет;
- контролировать финансовую деятельность образовательных учреждений;
- запрашивать, получать, анализировать отчеты образовательных учреждений о проделанной работе по различным направлениям деятельности;
- представлять интересы образовательных учреждений в вышестоящих организациях;

3.3. Права Управления:

Управление образования, осуществляя возложенные на него обязанности, имеет право:

3.3.1. Издавать приказы, распоряжения, инструкции и указания на основе и во исполнение нормативных актов органов местного самоуправления, приказов и других нормативных документов Министерства

образования и науки Российской Федерации и Республики Тыва, контролировать их исполнение.

3.3.2. Осуществлять контроль на территории кожууна за:

- исполнением законодательства Российской Федерации об образовании;
- соблюдением и выполнением государственных образовательных стандартов и нормативов в учреждениях;
- выполнением принятых решений органа управления образованием;
- ходом выполнения районной программы развития образования с целью адаптации ее к существующим социально-экономическим условиям;
- деятельностью руководителей образовательных учреждений в целях осуществления государственной политики в области образования;
- исполнением образовательными учреждениями финансовой дисциплины;
- соблюдением порядка аттестации педагогических кадров в образовательных учреждениях;
- распределением, целевым характером и эффективностью использования средств бюджета кожууна на образовательные цели;
- разработкой и реализацией системы доплат и надбавок стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на образование;
- содействием развития платных дополнительных образовательных услуг;
- утверждением цен и тарифов на платные образовательные услуги.

3.3.3. В установленном порядке выносить на рассмотрение председателя администрации, его заместителей вопросы функционирования, развития, финансирования системы образования.

3.3.4. Инспектировать образовательные учреждения.

3.3.5. Отменять действия приказов руководителей подведомственных учреждений, противоречащих действующему законодательству.

3.3.6. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации от подразделений, получать необходимые статистические данные, материалы и заключения по разрабатываемым управлением образования проектам, инструктивным и иным формулярам.

3.3.7. Согласовывать учебные планы образовательных учреждений.

3.3.8. Представлять в установленном порядке кандидатуры на присвоение почетных званий, награждение работников Управления и образовательных учреждений, а также самостоятельно осуществлять награждение работников системы образования и участников образовательного процесса грамотами, дипломами, ценными подарками и премиями, выносить благодарность.

3.3.9. Проводить конференции, семинары, участвовать в работе по реализации различных образовательных программ (в том числе и

международных), организовывать и осуществлять обмен опытом специалистов всех уровней, принимать иностранные делегации, прибывшие в кожуун, для обсуждения вопросов сотрудничества в сфере образования.

3.3.10. Заключать межрегиональные и международные договоры о сотрудничестве и совместной деятельности по вопросам образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Вести издательскую деятельность.

3.3.12. Привлекать к работе на договорных условиях научно-исследовательские организации, центры, издательства, отдельных ученых для разработки и реализации образовательной политики в кожууне.

3.3.13. Осуществлять экспертизу программ развития образовательных учреждений.

3.3.14. Образовывать в необходимых случаях комиссии, экспертный совет, советы по направлениям деятельности, рабочие группы.

3.3.15. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на управление задач и функций.

3.3.16. Разрабатывать номенклатуру дел управления образования.

3.3.17. Представительствовать в правоохранительных органах по вопросам охраны прав несовершеннолетних.

3.3.18. Информировать государственные органы о проблемах по охране прав несовершеннолетних.

3.3.19. Оказывать посреднические услуги образовательным учреждениям в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы, обустройства территории, организации финансово-хозяйственной деятельности и питания обучающихся и воспитанников на договорной основе.

4. Организация деятельности

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности, председателем администрации кожууна по согласованию с Хуралом представителей.

4.2. Начальник назначается из числа педагогических работников, обладающих организаторскими способностями, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.3. Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

4.4. Во время отсутствия начальника, его обязанности исполняет инспектор по школам, а в его отсутствии — заведующий кожуунным методическим кабинетом.

4.5. Начальник:

4.5.1. осуществляет руководство деятельностью Управления и образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.2. распределяет обязанности между работниками Управления;

4.5.3. утверждает положения о структурных подразделениях Управления, правила внутреннего трудового распорядка;

4.5.4. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Управления и руководителей образовательных учреждений, налагает дисциплинарные взыскания на работников Управления, руководителей образовательных учреждений и принимает меры воздействия по устранению нарушений;

4.5.5. является распорядителем кредитов и средств, выделяемых кожуунной администрацией, контрольными цифрами;

4.5.6. подписывает, а также утверждает договоры о взаимодействии и сотрудничестве, совместной деятельности с заинтересованными сторонами в области образовательной сферы кожууна;

4.5.7. утверждает ежегодный план и показатели деятельности Управления и образовательных учреждений, а также отчеты об их деятельности;

4.5.8. вносит в кожуунное финансовое управление предложения по формированию кожуунного бюджета и финансированию Управления и образовательных учреждений кожууна;

4.5.9. представляет в администрацию Чаа-Хольского кожууна в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений;

4.5.10. дает поручения образовательным учреждениям кожууна и контролирует их исполнение;

4.5.11. представляет в установленном порядке работников Управления, образовательных учреждений, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению Почетных званий и награждению наградами Российской Федерации и Республики Тыва, Почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Тыва, администрации кожууна;

4.5.12. издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Управления – приказы ненормативного характера;

4.5.13. отменяет в случае необходимости приказы и распоряжения руководителей подведомственных учреждений.

4.6. Управление состоит из подразделений:

- инспекторская служба (Положение об инспекторской службе Управления администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва - Приложение №1),

- методический кабинет (Положение о методическом кабинете Управления администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва - Приложение №2),

- центральная бухгалтерия (Положение о централизованной бухгалтерии Управления администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва - Приложение №3),

- хозяйственно-эксплуатационная группа (Положение о хозяйственно-эксплуатационной группе Управления администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва - Приложение №4).

4.7. В Управлении образуется Совет управления образования в составе: начальника (председателя совета Управления), главного специалиста по образовательным учреждениям, руководителя методической службы, руководителей образовательных учреждений, а также представителя администрации муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва» (по согласованию);

Численность и состав Совета Управления принимается большинством голосов, оформляется протоколом и утверждается приказом начальника.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

5.1. Управление образования самостоятельно осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность. Имеет самостоятельный баланс и счета в казначействе.

5.2. Управление образования финансируется из местного бюджета на основе утвержденной сметы доходов и расходов в соответствии с реестрами расходных обязательств. На основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг в области образования и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, с учетом сметы кассового исполнения доходов и расходов Управление разрабатывает проект бюджета на очередной финансовый год.

5.3. Заработная плата работникам управления образования выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.4. Должностные оклады и система оплаты труда муниципальным служащим определяются соответствующим Положением администрации Чаа-Хольского кожууна. Размер оклада и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы утверждается председателем администрации кожууна.

Должностные оклады работникам Управления, не являющихся муниципальными служащими, определяются Единой тарифной сеткой в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями на основе решения аттестационной (тарифно-квалификационной) комиссии.

5.5. Заработная плата выплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Управление образования выполняет функции главного распорядителя бюджетных средств по отношению к учреждениям образования, заключившим договор с Управлением на обслуживание централизованной бухгалтерией.

5.7. Управление образования разрабатывает и вносит на рассмотрение администрации кожууна нормативы содержания дошкольных образовательных учреждений, учреждения дополнительного образования детей, межшкольного учебного комбината, содержания зданий и прилегающих к ним территорий всех типов и видов образовательных учреждений.

5.8. Все имущество Управления находится в муниципальной собственности Администрации Чаа-Хольского кожууна.

5.9. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

5.10. За Управлением в уставных целях закреплено имущество, здание на правах оперативного управления.

5.11. Земельные участки закрепляются за Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Управление обеспечивает сохранение и развитие материально-технической базы учреждения.

5.13. Управление несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности.

5.14. Администрация кожууна без согласия Управления вправе изъять излишние, неиспользуемые либо используемые им не по целевому назначению объекты муниципальной собственности или их части и распорядиться ими.

5.15. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленными за ним объектами муниципальной собственности.

5.16. Управлением может осуществляться передача в аренду нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении, движимого имущества.

6. Порядок изменения устава Управления

6.1. В целях разработки изменений устава Общим собранием создается рабочая группа в составе от одного до четырёх человек. Допускается вхождение в состав рабочей группы начальника.

6.2. Рабочая группа осуществляет подготовку проекта изменений в Устав Управления, в том числе в виде его новой редакции.

6.3. Проект устава (изменений в него) выносится на Общее собрание после скрепления подписями членов рабочей группы. Согласование проекта устава с начальником является обязательным.

6.4. В случае получения отказа начальника на согласование проекта устава (изменений в него) проект направляется на доработку. При отказе начальника на согласование устава более двух раз подряд, рабочая группа распускается.

6.5. Начальник созывает Общее собрание для разработки нового проекта устава (изменений в него).

6.6. Изменения устава принимаются общим собранием работников Управления и утверждаются Учредителем.

Изменения, в том числе в виде новой редакции Устава, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее чем 50 (пятьдесят) процентов плюс один голос от общего числа работников Управления. Один голос принадлежит одному работнику.

6.7. Изменения Устава, в том числе в виде его новой редакции после их принятия направляются на утверждение учредителю.

6.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения Устава Управления, в том числе в виде его новой редакции вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном законом порядке.

7. Локальные акты Управления

7.1. Управление принимает локальные акты, регламентирующие его деятельность в виде приказов.

В Управлении также применяются утверждаемые приказом:

- правила внутреннего трудового распорядка для работников, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- инструкции: должностные инструкции; инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по обеспечению пожарной безопасности.

- положения, определяющие особенности деятельности органов самоуправления в Управлении и совещательных органов;

- положение об оплате труда;

- положение о премировании;

- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

7.2. В Управлении также применяются следующие договоры: коллективный договор, договор Управления с Учредителем, трудовой договор (контракт) с работниками и др.

7.3. Локальные акты Управления разрабатываются, принимаются и утверждаются в установленном порядке. Локальные акты не должны противоречить законодательству РФ и настоящему Уставу.

8. Реорганизация и ликвидация Управления

8.1. Управление может быть реорганизовано в иную организацию и ликвидировано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реорганизация и ликвидации Управления осуществляется председателем администрации кожууна по согласованию с Хуралом представителей.

8.2. При реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все права и обязанности переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом (либо с разделительным балансом).

8.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации юридическое лицо считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц, а при реорганизации в форме присоединения - с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.4. При ликвидации Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

8.5. Ликвидация Управления является безусловным основанием для прекращения с работниками трудовых отношений, с соблюдением предусмотренных гарантий для них, в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. При ликвидации Управления документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Управления. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Управления в соответствии с требованиями архивных органов.

8.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации ликвидация юридического лица считается завершенной, а Управление – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

ПРИНЯТ

на общем собрании коллектива Управления

Протокол № __ от «__» ноября 2012 г.

Утверждаю
Начальник Управления
образования администрации
Чая-Хольского кожууна
_____ Сарбакай С.М.
«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об инспекторской службе Управления образования администрации Чая-Хольского кожууна Республики Тыва

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает нормативное регулирование деятельности Управления образования администрации Чая-Хольского кожууна Республики Тыва (далее «Управление») в части осуществления инспекционных функций и определяет принципы их координации и взаимодействия с образовательными учреждениями.
2. Под инспектированием понимается специальная функция (специально организованная деятельность) Управления по организации и проведению аттестации, проверок, наблюдений, обследований (далее инспекционных проверок), осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетенции за соблюдением подведомственными образовательными учреждениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации в области образования и иными нормативными правовыми актами. Инспектирование сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам инспекционных проверок.
3. Инспектирование в системе образования осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», законодательством Республики Тыва в сфере образования.
4. Инспектирование призвано обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере образования, исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Управления образования и образовательных учреждений, защиту прав и свобод участников образовательного процесса, правомерность действий должностных лиц в целях:
 - реализации принципов государственной политики в области образования;
 - соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;

- сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми образовательными учреждениями;

- совершенствование механизмов управления качеством образования (формирование условий и результатов образования) в соответствии с Уставом Управления;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития кожуунной системы образования и ее составляющих.

5. Управление, осуществляя инспектирование, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Республики Тыва, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Республики Тыва, учредительными документами образовательных учреждений, их локальными актами, инструкцией Управления о проведении инспекционной проверке и настоящим положением.

II. Основные задачи инспектирования

Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и подготовка предложений по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности подведомственных образовательных учреждений и их руководителей, в том числе в части организации воспитательной работы среди детей, подростков, малообеспеченных учащихся;

- инструктирование руководителей образовательных учреждений по вопросам применения действующих в образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений;

- изучение состояния кожуунной системы образования или ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в развитии, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению управленческого опыта;

- сбор информации (о ходе проведения проверок, наблюдений обследований), ее обработка и накопление для подготовки проектов управленческих решений;

- анализ результатов реализации норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области образования с

целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих норм в практике;

- организация и разработка в пределах установленной компетенции нормативных правовых актов инспекционной деятельности.

III. Основные организационные формы, виды и методы инспектирования

3.1. В соответствии с целями и задачами, основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

3.2. Инспектирование и порядок контроля (инспекционный контроль) – проверка результатов деятельности образовательных учреждений и их руководителей, с целью установления использования законодательства и иных нормативных документов, в том числе решений Управления, а также с целью изучения последствий реализации принятых, имеющих нормативно-правовую силу.

Инспекционный контроль – это система специально организованных проверок образовательных учреждений их руководителей с использованием методов: документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Инспектирование может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и аудита.

Плановое инспектирование осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и координацию и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Оперативное инспектирование осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Инспектирование в виде мониторинга позволяет осуществлять постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью объектов инспектирования, сбор и обработку информации (например, о подготовке образовательных учреждений к новому учебному году, по результатам итоговой аттестации школьников по осуществлению летней оздоровительной компании, по состоянию здоровья детей, по организации питания и др.).

Инспектирование с целью консультирования (в виде аудита) осуществляется с целью изучения правомерности и правильности управленческих решений, без принятия мер административного воздействия к должностным лицам.

Инспектирование сопровождается инструктированием, обучением должностных лиц по вопросам применения норм законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирования проводится для:

- должностных лиц в виде тематических и комплексных проверок.

IV. Основные принципы и правила инспектирования

4.1. Общее методическое руководство инспектированием Управления и координация инспекционной деятельности осуществляет Министерство образования и науки Республики Тыва.

4.2. Управление проводит инспектирование силами своих специалистов, руководителей ОУ, учителей опорных школ, обладающих необходимой квалификацией и категорией.

В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.3. Управление вправе обратиться в МО РТ для проведения инспекционных проверок.

4.4. Управление вправе делегировать в установленном порядке право руководителям образовательных учреждений осуществлять инспектирование по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.5. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности образовательных учреждений проводятся не более 3 раз в учебный год, аттестации и государственная аккредитация раз в 5 лет.

План-график, по которому осуществляются инспекционные проверки, доводятся до образовательного учреждения в течение месяца по окончании учебного года.

Нормирование тематических, либо комплексных проверок не должна превышать более 4-5 дней.

Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке. В исключительных случаях оперативное инспектирование возможно без предупреждения.

4.6. Изучение анализа деятельности образовательных учреждений, должностных лиц проводится, как правило, после согласования с руководителями объектов инспектирования.

4.7. План-график инспектирования утверждается начальником Управления образования и доводится до сведения руководителей образовательных учреждений и должностных лиц.

4.8. Задание Управления о проведении инспектирования с целью проверки состояния дел по вопросу (вопросам), по которому готовится

управленческое решение, а также задание на осуществление проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, организаций, должны быть документально оформлены.

4.9. Основаниями инспектирования является:

- план-график инспекционных проверок Управления;
- задание руководства МО РТ по проверке состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц в Управление по поводу нарушений в области образования – оперативное инспектирование.

4.10. Специалисты, направленные для проведения проверки, должны иметь при себе или заранее представить в инспектируемую организацию документы, удостоверяющие их полномочия.

4.11. Специалисты, проводящие инспекционную проверку, имеют право запрашивать статистическую и необходимую информацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

4.12. Для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

4.13. План-задание устанавливает особенности данной проверки и должен обеспечить достаточную информационность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

4.14. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства или иных недостатков в деятельности образовательного учреждения по вопросам, не входящих в компетенцию Управления, а также, если принятые решения по обнаруженным нарушениям и недостаткам не входит в его компетенцию, данные о них необходимо передать в Министерство образования и науки РТ или иные компетентные органы власти и управления.

4.15. В ходе инспектирования и после его окончания специалисты, осуществляющие инспектирование при необходимости проводят инструктирование должностных лиц образовательных учреждений по вопросам, относящимся к предмету инспекционной проверки.

4.16. Образовательное учреждение, должностное лицо вправе получить информацию о результатах проведенного инспектирования.

4.17. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

V. Полномочия Управления при проведении инспектирования

5.1. В целях координации и избежание дублирования при организации проверок подведомственных образовательных учреждений

Управления вправе получать информацию о планируемой организации контроля результатов деятельности образовательных учреждений и должностных лиц другими службами и ведомствами, расположенными на территории кожууна.

5.2. Управление вправе осуществлять инспектирование результатов деятельности кожуунных образовательных учреждений и их руководителей в порядке инспекционного контроля по вопросам:

- исполнение норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- оценки результатов деятельности образовательных учреждений, направленной на осуществление государственной политики в области образования;
- реализация права граждан на получение установленного законом Российской Федерации «Об образовании» обязательного полного среднего образования;
- обеспечения гражданам, проживающим на территории кожууна, возможности выбора форм получения образования, типа и вида общеобразовательного учреждения;
- реализация программы развития образования кожууна;
- представления и достоверности показателей о соответствии с федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в образовательных учреждениях расположенных на подведомственных им территориях;
- результат деятельности руководителей образовательных учреждений по вопросам:
 - осуществление контроля за соблюдение государственных стандартов, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании» и Устава образовательного учреждения;
 - соблюдение санитарных норм и правил, охраны здоровья обучающихся и воспитанников, оснащенности учебного процесса и оборудования учебных заведений;
 - совершенствование программно-методического обеспечения учебного процесса;
 - реализация дополнительных к федеральным льгот обучающимся, воспитанникам и педагогическим работникам образовательных учреждений, а также видов и норм материального поощрения обучающихся, воспитанников и педагогических работников;
 - осуществление повышения квалификации педагогических работников.

Учредители образовательных учреждений, в том числе Управления, вправе осуществлять инспектирование результатов деятельности образовательных учреждений по вопросам:

- сохранности и эффективности использования имущества, находящегося в оперативном управлении образовательного учреждения (зданий, помещений, сооружений и др. имущества);
- соблюдения условий аренды зданий, помещений, сооружений, и др. имущества;
- использование образовательным учреждением финансовых средств, выделяемых учредителем и полученных из других источников;
- организации общественного питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников, и работников образовательного учреждения;
- соблюдение требований, установленных Уставом, другими учредительными документами, а также договором, заключенным между учредителем и образовательным учреждением.

VI. Результаты инспектирования

6.1. Результаты инспектирования оформляются в виде итогового материала инспектирования, предоставленного в форме аналитической справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной Управлением.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов выводы и при необходимости, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале инспектирования факты и подтверждающие правильность выводов.

6.2. Итоговый материал оформляется на месте инспектирования. В случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации, результаты инспектирования доводятся до сведения руководителя образовательного учреждения в течение двух недель со дня окончания инспектирования.

6.3. По итогам инспектирования в зависимости от форм, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел.

Могут проводиться педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания руководителей образовательных учреждений с возможным привлечением представителей исполнительной и представительной властей, общественных организаций;

Замечания и предложения инспектирующих лиц по результатам проверки могут быть записаны в «Книгу замечаний и предложений инспектирующих лиц» при наличии последней в образовательном учреждении.

6.4. Начальник Управления по результатам инспекционной проверки принимает решение:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов инспектирования на Совете Управления;
- о направлении письма или иных материалов инспектирования в органы, компетентные принимать решения по предоставленным в них вопросам;
- о повторном инспектировании с привлечением определенных специалистов;
- о дисциплинарной ответственности руководителей образовательных учреждений;
- иные решения в пределах своей компетентности.

6.5. Управление по результатам инспектирования в случае выявления грубых нарушений законодательства в области образования или Устава образовательного учреждения обязаны проинформировать руководство органа местного самоуправления, администрацию кожууна и Министерство образования и науки Республики Тыва, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам.

6.6. Результаты инспекционной проверки по сведениям, изложенным в обращениях граждан, в обращении и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленные сроки.

6.7. Результаты тематической проверки ряда образовательных учреждений могут быть оформлены одним документом.

6.8. Руководитель проинспектируемого образовательного учреждения по материалам инспектирования обязан принять соответствующее управленческое решение и направить в Управление план мероприятий или справку по итогам проделанной работы по устранению отмеченных нарушений в ходе инспекционной проверки.

VII. Структура инспекторской службы

Состав инспекторской службы входят:

- главный специалист по учреждениям образования;
- ведущий специалист по опеке и попечительству;
- инспектор по кадрам;
- специалист по ИКТ.



Положение о методическом кабинете Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Управления образования администрации Чаа-Хольского кожууна (далее «Управление») создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», нормативными правовыми актами Минобразования России, Министерство образования и науки Республики Тыва, Управления.

1.3. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.4. Методический кабинет является структурным подразделением Управления. Его основная цель-обеспечение условий для непрерывного образования (повышения квалификации) педагогических и управленческих кадров на основе создания системы квалифицированного информационно-методического, учебно-методического и организационно-деятельностного обслуживания.

2. Задачи кабинета

2.1. Создание условий для повышения квалификации и развития профессиональных способностей работников образования.

2.2. Организация системы мониторинга и оказание оперативной, адресной помощи по проблемам обеспечения качества образовательного процесса.

2.3. Развитие педагогического творчества и создание условий для инновационной деятельности.

3. Направления и содержание деятельности кабинета

3.1. Организация повышения квалификации управленческих и педагогических кадров.

3.2. Изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических и управленческих кадров на диагностической основе.

3.3. Создание банка данных об уровне и содержании профессиональной подготовки и переподготовки.

3.4. Организация информирования педагогов и управленческих кадров об образовательных возможностях различных учреждений системы повышения квалификации (о содержании учебных программ, планов, сроках курсов, стоимости и т.п.)

3.5. Организация семинаров, лекториев, консультаций, практикумов, стажировок и других форм обучения специалистов образования силами и средствами методического кабинета, лучших учителей и руководителей школ.

3.6. Изучение результативности повышения квалификации работников образования, и коррекция программ профессионального роста в соответствии с полученными данными.

3.7. Разработка структуры методической службы кожууна и планирование совместной деятельности (Кабинета, кожуунных методических объединений, творческих групп и т.п.)

3.8. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

3.9. Организация информационно-методического обслуживания специалистов управления образования:

- изучение информационных запросов учителей;
- информационное обслуживание на основе материалов Банка педагогической информации, других источников;
- создание банка передового педагогического опыта;
- распространение ППО.

3.10. Подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности образовательных учреждений:

- по контролю и ведению школьного документооборота;
- по руководству и организации внутришкольного контроля;
- по организации методической работы;
- по организации промежуточной и итоговой аттестации учащихся, подготовке и проведению переводных и выпускных экзаменов, единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- по учету возрастных и психологических особенностей учащихся;

- по проведению аттестации педагогических работников;
- по учету и планированию повышения квалификации;
- по формированию баз данных по диагностическим методикам;
- по организации тестирования учащихся;
- по организации экспериментальной работы;
- по изучению, формированию, обобщению и распространению ППО;
- по изучению состояния преподавания дисциплин учебного плана школ;
- по определению образовательного уровня и качества образования в школах разного типа;
- по аттестации, аккредитации и лицензированию учебных заведений.

3.11. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность.

3.12. Изучение состояния инновационных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, результатов опытно-экспериментальной работы.

3.13. Подготовка педагога к инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.

3.14. Оказание помощи в проведении экспертизы инноваций.

3.15. Прогнозирование и планирование инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной работы в кожууне.

4. Управление, структура, штаты.

4.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый начальником Управления из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование.

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета, и несет ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников, создает условия для профессионального роста работников, повышения квалификации.

4.3. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в кожууне с учетом региональных и местных условий.

4.4. Обязанности работников методического кабинета определяется Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и Уставом Управления.

4.5. Работники методического кабинета имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;

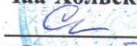
-обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом методического кабинета и Управления.

4.6. Методический кабинет должен иметь необходимые помещения, библиотеку, читальный зал, аудитории, оснащенные современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими учебно-наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

Штаты методического кабинета

- Заведующий методическим кабинетом;
- Специалист по начальной школе;
- Специалист по школьным дисциплинам;
- Специалист по дошкольному образованию;
- Специалист по воспитательной работе;
- Специалист по профилактической работе с несовершеннолетними;
- Специалист по физкультурно-оздоровительной работе и ОБЖ;
- Специалист по охране прав детства;
- Специалист по библиотечным фондам школьных учебников, по медиатеке и информационным технологиям;

Утверждаю
Начальник Управления
образования администрации
Чая-Хольского кожууна
 Сарбакай С.М.
«31» ноября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Чая-Хольского кожууна Республики Тыва

I. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением Управления образования администрации Чая-Хольского кожууна Республики Тыва (далее «Управление»). Она создается в целях финансового обеспечения образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования.

1.2. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129 «О бухгалтерском учете», Положениями о бухгалтерской и финансовой службе, инструкциями о бухгалтерском учете, должностными инструкциями.

1.3. Централизованная бухгалтерия обосновывает финансирование образовательных учреждений на принципах:

- соблюдение режима экономии в расходовании средств;
- строгое целевое использование бюджетных средств;
- соблюдение плановости выделения средств;
- проведение вышестоящими организациями и финансовыми органами систематического контроля за финансовой деятельностью бюджетных учреждений.

II. Учетная политика

2.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности ведется с применением единой учетной политики централизованной бухгалтерии.

2.2. Применяется единый план счетов бюджетного учета.

2.3. На каждое образовательное учреждение открыты лицевые счета в УФК Чая-Хольского кожууна.

2.4. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- желательно по счету касса;
- желательно расчетов с подотчетными лицами;
- желательно расчетов по оплате труда;
- желательно по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- желательно по прочим операциям;
- главная книга.

2.5. Выдача наличных средств на подотчет осуществляется в соответствии с БУ п.11 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» утвержденного решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. (Письмо ЦБ РФ от 04.10.1993 г. № 1).

2.6. Выдача наличных средств на подотчет осуществляется лицам заключившим договор «О полной материальной ответственности за сохранность финансов», при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи наличных денежных средств на подотчет и оформления отчетов по их использованию и полного отчета контрольного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

2.7. В целях обеспечения правильности ведения учетной политики с каждым работником централизованной бухгалтерии начальник Управления заключает договор «О полной материальной ответственности за совершение финансовых операций».

2.8. Для определения целесообразности и направленности производимых расходов в ОУ и образовательных учреждениях осуществляется внутриведомственный контроль за следующими операциями: междугородние переговоры, услуги Интернет, командировки и служебные разъезды, движение нефинансовых и финансовых актов и т.д.

2.9. Для обеспечения достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности образовательные учреждения обязаны проводить инвентаризацию запасов, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

2.10. В соответствии с БУ п. 16,17 «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Министерства финансов РФ от 10.02.2006 г. № 25 – Н) в УО создается постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей, определению срока полезного использования объектов образовательных учреждений.

2.11. Из состава Управления централизованной бухгалтерии создается постоянно действующая централизованная комиссия, в функциональные обязанности которой входят:

- определение срока износа, полезного использования приобретаемых и находящихся в эксплуатации объектов, их капитальный и текущий ремонт;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- оформление актов приемки – передачи, достройки капитального и текущего ремонта;

- контроль за списанием материальных ценностей и основных средств.

3. На балансе централизованной бухгалтерии состоят кожуунные муниципальные средние образовательные учреждения, дошкольные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования и Управление.

4. По согласованию с начальником Управления централизованная бухгалтерия предоставляется возможность ревизионной службе Министерства образования и науки РТ, кожуунному управлению финансов, ОБЭП КОВД осуществлять проверку финансово-хозяйственной деятельности УО и образовательных учреждений.

5. Структура централизованной бухгалтерии.

В составе централизованной бухгалтерии находится:

- главный бухгалтер; (1 чел.)
- заместитель главного бухгалтера (1 чел.);
- кассир (1 чел.);
- экономист (1 чел.);
- расчетная группа (3 чел.);
- материальная группа (2 чел.).

Количественный состав централизованной бухгалтерии может изменяться в зависимости от количества образовательных учреждений, стоящих на балансе.



ПОЛОЖЕНИЕ **о хозяйственно-эксплуатационной группе Управления образования** **администрации Чая-Хольского кожууна Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-эксплуатационная группа (ХЭГ) является структурным подразделением Управления образования администрации Чая-Хольского кожууна Республики Тыва (далее «Управление»).

1.2. Работа ХЭГ регламентируется Положением о ней. Деятельность работников ХЭГ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения в квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются ХЭГ и утверждаются начальником Управления.

1.3. ХЭГ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти, правилами, инструкциями и другими действующими нормативами.

2. Основные задачи и функции ХЭГ

2.1. Контроль за общим состоянием материально-технической базы учреждений образования Чая-Хольского кожууна, соблюдением инструкций, правил пожарной и электробезопасности.

2.2. Ведение договорной работы по поставкам материалов, оборудования, твердого и мягкого инвентаря для производственно-эксплуатационной деятельности учреждений образования, продуктов питания для пришкольных интернатов и дошкольных образовательных учреждений.

2.3. Участие в проведении тендерных торгов, организуемых комиссиями Чая-Хольской кожуунной администрации.

2.4. Организация проверки и документальной ревизии хозяйственной деятельности образовательных учреждений Чая-Хольского кожууна.

2.5. Внесение предложений по вопросам материально-технического обслуживания на рассмотрение начальника Управления.

2.6. Реализация или списание в установленном порядке оборудования и инвентаря, не подлежащего дальнейшему использованию по причине износа, не подлежащее восстановлению.

2.7. Составление схемы хозяйственных и других расходов, в том числе на капитальный ремонт зданий и котельных образовательных учреждений.

2.8. Участие в планировании и проведении текущих и капитальных ремонтов.

2.9. Участие в подготовке технических условий для строительства новых зданий школ, детских садов и жилых домов для учителей, реконструкции имеющихся.

2.10. Участие в организации работ по заявлениям и просьбам администраций учреждений образования.

2.11. Участие в разработке инструкций пожарной и электробезопасности для учреждений образования.

2.12. Оказание помощи в заключение договоров на приобретение энергоресурсов, материалов и оборудования, трудовых соглашений на ремонтно-строительные работы.

2.13. Распределение и выдача материалов, оборудования.

2.14. Обеспечение твердым топливом и ГСМ учреждения оборудования в соответствии с бюджетным финансированием.

2.15. Предоставление отчетности в централизованную бухгалтерию.

3. Права ХЭГ

При осуществлении своих действий ХЭГ имеет право:

3.1. Требовать от руководителей учреждений образования выполнения приказов и распоряжений Управления курируемым вопросам.

3.2. Запрашивать от учреждений образования сведения необходимые для работы.

3.3. Проводить проверки качества выполненных объемов работ капитального ремонта и доводить итоги проверок до руководителей учреждений образования для принятия соответствующих мер.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

4. Структура ХЭГ.

В структуру ХЭГ входят:

- начальник;
- инженер;
- рабочие по обслуживанию - 3;
- водители - 1;
- сторожа - 2.

Принумеровано, інвентаризовано, і
серійно гербово печатно
на « 30 » *травня* 1918
Начальник *С.С. Сарбакан*

