

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
Шалинского муниципального района


Т-А.В.Ибрагимов

от 22.01.2019 г. № 07-п

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном учреждении «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» (далее по тексту - Управление) является отраслевым органом администрации Шалинского муниципального района, созданным в целях осуществления политики в области дошкольного образования на территории Шалинского муниципального района, а также эффективного функционирования и непрерывного развития всей районной муниципальной дошкольной образовательной инфраструктуры как единой системы.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Чеченской Республики, нормативными актами Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского муниципального района, Уставом Шалинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Шалинского муниципального района, а также настоящим Положением о Муниципальном учреждении «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» (далее по тексту – Положение).

1.3. В своей деятельности Управление подотчетно администрации Шалинского муниципального района (далее по тексту – администрация района).

1.4. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в органах казначейства, может от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, имеет собственную печать, штампы и бланки.

1.5. В ведении Управления находятся муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шалинского муниципального района.

1.6. Управление исполняет функции учредителя муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шалинского муниципального района и главного распорядителя бюджетных средств в отношении ассигнований, предусмотренных в бюджете Шалинского муниципального района на исполнение расходных обязательств муниципальных дошкольных образовательных учреждений и средств, получаемых в виде субвенций из республиканского бюджета на обеспечение дошкольного образовательного процесса.

1.7. Полное наименование Управления: Муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района». Сокращенное наименование Управления: МУ «УДУ Шалинского муниципального района».

1.8. Юридический адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район,
г. Шали, ул. Ивановская, 1.

2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Шалинского муниципального района (далее по тексту – дошкольные учреждения);

2.1.2. организация предоставления дополнительного образования детей в дошкольных учреждениях;

2.1.3. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в дошкольных учреждениях;

2.1.4. обеспечение эффективного функционирования и развития системы дошкольного образования на подведомственной территории, участие в пределах полномочий в разработке и реализации программ в сфере дошкольного образования;

2.1.5. обеспечение целевого и эффективного использования выделенных бюджетных средств;

2.1.6. обеспечение кадрами на руководящие должности дошкольных учреждений;

2.1.7. обеспечение содержания зданий и сооружений дошкольных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий;

2.1.8. обеспечение гражданам, проживающим на территории Шалинского муниципального района, возможности выбора дошкольного учреждения;

2.1.9. координация деятельности дошкольных учреждений;

2.1.10. обеспечение в пределах компетенции Управления, соблюдения законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в сфере образования, исполнения нормативных правовых актов федерального, республиканского и муниципального уровней, регламентирующих деятельность дошкольных учреждений.

3. Функции (полномочия) Управления

3.1. Управление в соответствии с основными задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет общее руководство подведомственными дошкольными учреждениями в соответствии со своей компетенцией;

3.1.2. участвует в разработке муниципальных программ по предмету своей деятельности, участвует в пределах своей компетенции в разработке программ социально-экономического развития района;

3.1.3. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере дошкольного образования;

3.1.4. участвует в составлении проекта бюджета муниципального района, участвует в определении местных нормативов финансирования системы дошкольного образования; вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы дошкольных учреждений;

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

3.1.6. организует мониторинг муниципальной системы дошкольного образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы дошкольного образования;

3.1.7. прогнозирует развитие системы дошкольного образования на территории муниципального района, планирует развитие и (или) изменение сети дошкольных учреждений и образовательных услуг, оказываемых дошкольными учреждениями;

3.1.8. осуществляет подготовку проектов правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации дошкольных учреждений, контролирует их исполнение после принятия;

3.1.9. организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение деятельности дошкольных учреждений и Управления;

3.1.10. организует на территории муниципального района предоставление подведомственными Управлению дошкольными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами;

3.1.11. проводит работу по предоставлению в электронном виде муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.12. координирует деятельность дошкольных учреждений с целью создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о ведущейся ими образовательной деятельности для потребителей образовательных услуг, в том числе посредством размещения их в информационно-

телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства;

3.1.13. обеспечивает контроль соблюдения получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, условий, установленных при их предоставлении;

3.1.14. согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности дошкольных учреждений;

3.1.15. осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

3.1.16. осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности подведомственных дошкольных учреждений в соответствии с действующим законодательством;

3.1.17. организует работу по подготовке подведомственных дошкольных учреждений к новому учебному году;

3.1.18. обеспечивает в пределах своей компетенции сопровождение процедур независимой оценки качества образования в подведомственных дошкольных учреждениях;

3.1.19. организует проведение педагогических конференций, фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в сфере дошкольного образования;

3.1.20. содействует взаимодействию государственных и муниципальных дошкольных учреждений по использованию объектов культуры и спорта в интересах образования, формирования у детей и подростков здорового образа жизни, гражданского самосознания, развития творческих способностей;

3.1.21. проводит районные мероприятия с воспитанниками дошкольных учреждений (олимпиады, конкурсы, фестивали, спортивные соревнования и пр.), организует участие победителей в региональных мероприятиях;

3.1.22. обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные учреждения (в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, а также в случае приостановления действия лицензии);

3.1.23. вносит предложения в уполномоченные органы о представлении работников дошкольного образования к государственным, муниципальным и общественным наградам, присвоению почетных званий, награждению педагогических работников грамотами и другими наградами;

3.1.24. координирует деятельность подведомственных дошкольных учреждений по вопросам гражданской обороны, предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

3.1.25. координирует деятельность дошкольных учреждений по вопросам патриотического воспитания обучающихся;

3.1.26. координирует деятельность дошкольных учреждений по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности;

3.1.27. рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.1.28. создает экспертную комиссию для аттестации руководителей дошкольных учреждений;

3.1.29. осуществляет аттестацию руководителей и кандидатов на должность руководителя дошкольных учреждений;

3.1.30. осуществляет межведомственную координацию по вопросам образования на территории муниципального района;

3.1.31. осуществляет контроль за соблюдением правил оказания платных дополнительных образовательных услуг в подведомственных дошкольных учреждениях;

3.1.32. утверждает уставы создаваемых подведомственных дошкольных учреждений, утверждает изменения и дополнения к уставам существующих подведомственных дошкольных учреждений;

3.1.33. готовит графики отпусков работников Управления и руководителей дошкольных учреждений;

3.1.34. обеспечивает соблюдение трудового законодательства Российской Федерации по приёму, переводу, увольнению работников Управления и руководителей дошкольных учреждений;

3.1.35. осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального района.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. разрабатывать и вносить в администрацию района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.2. запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района и организаций сведения необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

4.1.3. привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов на договорной (контрактной) основе;

4.1.4. представлять на рассмотрение администрации района предложения по решению вопросов, связанных с выполнением возложенных на Управление функций;

4.1.5. создавать структурные подразделения и иные рабочие органы (методический центр и др.), координационные и совещательные органы, в том числе межведомственные, для решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

4.1.6. созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления Шалинского муниципального района, предприятий, организаций;

4.1.7. готовить в пределах своей компетенции методические документы;

4.1.8. готовить предложения о создании, ликвидации и реорганизации муниципальных дошкольных учреждений;

4.1.9. пользоваться имуществом, находящимся в муниципальной собственности и переданным в оперативное управление Управлению, для осуществления возложенных функций и решения поставленных задач;

4.1.10. принимать решения по вопросам своей компетенции, которые являются обязательными для исполнения муниципальными дошкольными учреждениями и структурными подразделениями, осуществлять соответствующие контрольные мероприятия в рамках ведомственного (учредительского) контроля;

4.1.11. осуществлять другие права, необходимые для реализации возложенных на Управление функций.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района, настоящим Положением;

4.2.2. обеспечивать учёт и сохранность документов постоянного срока хранения, по личному составу, осуществлять своевременную передачу их на государственное хранение;

4.2.3. предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления Шалинского муниципального района по вопросам деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством;

4.2.4. своевременно и целевым образом использовать бюджетные средства, выделенные на цели и задачи деятельности Управления в соответствии с настоящим Положением, представлять отчеты об их освоении;

4.2.5. обеспечивать выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, противоположной безопасности.

5. Руководство и организация деятельности Управления

5.1. Управление действует на основании Положения, утвержденного нормативным актом администрации района.

5.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Муниципального управления «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» (далее - начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района в соответствии с Уставом муниципального района.

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия;

5.3.2. утверждает структуру и штатное расписание Управления в соответствии с утвержденной предельной штатной численностью и фондом оплаты труда;

5.3.3. организует работу Управления, издает в пределах своей компетенции приказы, утверждает инструкции, дает указания по вопросам деятельности Управления, контролирует их исполнение, проводит совещания;

5.3.4. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников Управления и руководителей дошкольных учреждений, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, принимает решения о поощрении и применении к работникам Управления и руководителям дошкольных учреждений дисциплинарных взысканий;

5.3.5. утверждает должностные инструкции работников Управления;

5.3.6. утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Управлении;

5.3.7. обеспечивает соблюдение законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Чеченской

Республики, правовых актов Шалинского муниципального района, настоящего Положения и трудового договора;

5.3.8. действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, совершает в установленном порядке сделки от имени Управления, заключает договоры, муниципальные контракты; выдает доверенности на представление интересов Управления во всех предприятиях, учреждениях, организациях, в судах общей юрисдикции, мировых и арбитражных судах.

5.4. Работники Управления, исполняющие обязанности по должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими и руководствуются в своей деятельности законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Имущество и финансы Управления

6.1. Имущество Управления находится в муниципальной собственности, отражается на самостоятельном балансе и закреплено за Управлением на праве оперативного управления.

6.2. Управление в целях осуществления своей деятельности вправе использовать закрепленное за ним имущество в порядке, установленном законом.

6.3. Управление без согласия собственника не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, предоставленным Управлению на праве оперативного управления.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Управления являются:

• 6.4.1. имущество, переданное Управлению его собственником (Учредителем); 6.4.2. средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Шалинского муниципального района на основании бюджетной сметы;

6.4.3. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае ликвидации Управления имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, используется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. Управление не вправе:

6.6.1. получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги; 6.6.2. совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним

собственником или приобретенного Управлением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

7. Ревизия и отчетность

7.1. Ревизия и контроль деятельности Управления осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района.

7.2. Управление в установленном порядке ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность, в установленные сроки представляет отчеты в соответствующие органы.

8. Ликвидация и реорганизации Управления, внесение изменений в Положение

8.1. Ликвидация или реорганизация (слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) Управления осуществляются по решению администрации района, либо по решению суда в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

8.2. При прекращении деятельности Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в архивный отдел администрации района.

8.3. Изменения в Положение об Управлении вносятся нормативным актом администрации района.