

Приложение №1
к постановлению администрации
Марксовского муниципального района
от «21» августа 2013 г. № 2290

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете образования
администрации Марксовского
муниципального района
Саратовской области

г. Маркс 2013 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет образования администрации Марковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Комитет образования) создан для осуществления полномочий органов местного самоуправления Марковского муниципального района в сфере образования, предусмотренных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ "Об образовании", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и Марковского муниципального района, Уставом Марковского муниципального района.

1.2. Комитет образования является структурным подразделением администрации Марковского муниципального района, осуществляющим управление и контроль деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений следующих типов: - дошкольные; - общеобразовательные (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования); - учреждения дополнительного образования детей (за исключением школ искусств).

1.3. В своей деятельности Комитет образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Саратовской области, Уставом Марковского муниципального района и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Марковского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Комитет образования строит свою деятельность на основе принципов демократизации, вариативности, дифференциации и мобильности образования.

1.5. Комитет образования осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с другими комитетами, управлениями, муниципальными службами, общественными организациями по вопросам образования и воспитания, социальной защиты детей и работников образования, оздоровления детей, организации их летнего отдыха, охраны труда, организации досуга и питания обучающихся и воспитанников, профилактики правонарушений несовершеннолетних.

1.6. Комитет образования является юридическим лицом, обслуживается муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марковского муниципального района Саратовской области», учредителем которого он является, осуществляющим свою деятельность в соответствии с условиями заключенного между Комитетом образования и муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марковского муниципального района Саратовской области» договора «О ведении бухгалтерского учета». Комитет образования имеет самостоятельную смету, расчетный и другие счета в банке, лицевой счет в финансовом органе администрации Марковского муниципального района, печать с изображением герба Марковского муниципального района и своим полным наименованием, штампы, бланки.

1.7. Комитет образования в пределах предоставленных ему функций и полномочий осуществляет управление деятельностью подведомственных ему учреждений и

организаций, осуществляет от имени администрации Марковского муниципального района функции и полномочия учредителя этих учреждений в порядке определенном постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 года № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения».

1.8.Юридический адрес: 413090, Саратовская область, г. Маркс, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.9.Почтовый адрес: 413090, Саратовская область, г. Маркс, ул. Коммунистическая, д. 41. 1.10.Полное наименование: Комитет образования администрации Марковского муниципального района Саратовской области. Сокращенное наименование: Комитет образования администрации ММР.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Основными задачами Комитета образования являются:

2.1.1.Удовлетворение образовательных запросов и потребностей граждан, проживающих на территории Марковского муниципального района, в образовательных услугах в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Законом Саратовской области "Об образовании".

2.1.2.Выявление образовательных потребностей населения и определение целесообразности сети образовательных учреждений.

2.1.3.Участие в разработке нормативных актов в сфере образования, информировании образовательных учреждений муниципального района о нормативных документах и организации их исполнения.

2.1.4.Разработка нормативной документации в соответствии с государственными стандартами, установленными Правительством Российской Федерации.

2.1.5.Разработка и организация исполнения муниципальных Программ развития образования.

2.1.6.Взаимодействие с соответствующими комиссиями Собрания Марковского муниципального района при разработке решений Собрания Марковского муниципального района по вопросам образования и молодежной политики.

2.1.7.Создание в муниципальной системе образования необходимых условий для реализации конституционных прав граждан в области образования, 4 единой образовательной среды и системы непрерывного образования, обеспечение гарантий доступности и обязательности общего образования.

2.1.8.Участие в подготовке бюджета муниципального района в части расходов на образование.

2.1.9.Обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на подведомственной территории с учетом современных требований.

2.1.10.Оказание содействия муниципальным образовательным учреждениям в вопросах укрепления учебно - материальной базы учреждений общего образования.

2.1.11.Взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями по вопросам целевого направления лиц в расположенные на территории области учреждения высшего профессионального образования.

2.1.12. Поддержка творчества и инициативы в учебно-воспитательной деятельности, социальная защита обучающихся, воспитанников и работников образования.

2.1.13. Обеспечение муниципальных образовательных учреждений инструктивной, учебно - методической литературой.

2.1.14. Обеспечение во взаимодействии с ГУЗ СО «Марксовская ЦРБ» контроля за соблюдением условий и выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья детей и подростков.

2.1.15. Правовое обеспечение и профилактика подростковых правонарушений, организация культурного досуга детей и подростков.

2.1.16. Обеспечение осуществления контроля за организацией работы по охране труда, созданию здоровых и безопасных условий жизнедеятельности в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.17. Организация и обеспечение контроля за строительством и капитальным ремонтом муниципальных образовательных учреждений.

2.1.18. Участие в реализации муниципальных программ оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков.

2.1.19. Создание условий для систематического обновления содержания и форм образования и воспитания с учетом современных требований, педагогических инноваций и опытно - экспериментальной работы.

2.1.20. Стимулирование и поддержка творческих начинаний в учебно - воспитательной деятельности.

2.1.21. Организация работы по патриотическому воспитанию обучающихся.

2.1.22. Организация летнего отдыха детей и подростков по месту их жительства.

2.2. Комитет образования в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие основные функции: - в качестве муниципального органа управления образованием:

2.2.1. Планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений в целях осуществления государственной политики в области образования.

2.2.2. Обеспечивает гражданам, проживающим на подведомственной территории, возможность выбора образовательного учреждения.

2.2.3. Согласовывает учебные планы, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений, расположенных на подведомственной территории.

2.2.4. Обеспечивает повышение качества дошкольного и общего образования, реализацию учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами, дифференцирует и расширяет образовательные услуги населению района.

2.2.5. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

2.2.6. Разрабатывает предложения по формированию местного бюджета в части расходов на муниципальные образовательные учреждения из соответствующих фондов развития образования, участвует в определении местных нормативов финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося, воспитанника по каждому типу, виду и категории муниципального образовательного учреждения.

2.2.7. Представляет главе администрации муниципального района для ежегодной публикации среднестатистические показатели о соответствии федеральным, региональным и местным требованиям условий осуществления образовательного

процесса в образовательных учреждениях, расположенных на подведомственной территории.

2.2.8. Разрабатывает и внедряет в практику обоснованную систему физического воспитания и оздоровления обучающихся.

2.2.9. Запрашивает в установленном порядке сведения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета образования, предусмотренными формами отчетности и утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

2.2.10. Обеспечивает реальное соблюдение прав детей и подростков, закрепленных законами Российской Федерации, создает условия для реализации социально-значимых инициатив, направленных на удовлетворение потребностей обучающихся.

2.2.11. Организует и координирует проведение районных мероприятий в области образования в соответствии с установленным порядком; обеспечивает участие обучающихся и воспитанников подведомственных образовательных учреждений в краевых, зональных, российских и международных предметных олимпиадах, смотрах и конкурсах, спортивных соревнованиях, выставках детского творчества, фестивалях художественной самодеятельности и семейного творчества.

2.2.12. В соответствии с положениями о проведении районных мероприятий награждает призами и другими наградами победителей конкурсов и соревнований, педагогических работников, ветеранов педагогического труда, организаций. В установленном порядке ходатайствует о награждении и поощрении их главой администрации Марковского муниципального района, органами государственной власти.

2.2.13. Принимает участие в организации досуга детей и подростков в период школьных каникул.

2.2.14. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий пребывания детей в образовательных учреждениях, норм охраны труда и техники безопасности, правил охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений.

2.2.15. Оказывает содействие в организации питания в образовательных учреждениях.

2.2.16. Координирует работу по развитию дополнительного образования детей, внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

2.2.17. Содействует прохождению предварительных периодических медицинских осмотров работниками подведомственных образовательных учреждений.

2.2.18. Организует работу по предупреждению употребления алкогольных напитков и наркотических веществ обучающимися, внедряет в практику работы подведомственных образовательных учреждений программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

2.2.19. Обеспечивает перевод обучающихся, воспитанников подведомственных образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа и вида в случае прекращения деятельности учреждения в результате реорганизации или ликвидации, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии.

2.2.20. Координирует комплектование групп в подведомственных дошкольных образовательных учреждениях и подведомственных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.21. Организует деятельность по информатизации районной системы образования.

2.2.22. Рассматривает в установленном законодательном порядке письма, заявления, жалобы, принимает граждан по личным вопросам, удовлетворяет обоснованные просьбы и законные требования; принимает меры к устранению недостатков в деятельности подведомственных учреждений.

2.2.23. Участвует в решении вопросов в области гражданской обороны и защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. - В качестве органа, осуществляющего контроль за реализацией прав граждан на получение обязательного общего образования:

2.2.24. Дает согласие как орган, осуществляющий управление в сфере образования, на оставление обучающимся, достигшим возраста 15 лет, общеобразовательного учреждения до получения им общего образования.

2.2.25. Совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения. - В качестве органа, осуществляющего от имени администрации Марковского муниципального района функции и полномочия учредителя в установленном порядке в отношении муниципальных бюджетных образовательных учреждений:

2.2.26. Является главным распорядителем средств бюджета Марковского муниципального района по получателям, определённым ведомственной классификацией расходов бюджета муниципального района.

2.2.27. Выполняет функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

2.2.28. Утверждает устав бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения.

2.2.29. Назначает (утверждает) руководителя бюджетного учреждения и прекращает его полномочия по согласованию с главой администрации Марковского муниципального района.

2.2.30. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения по согласованию с главой администрации Марковского муниципального района.

2.2.31. Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности.

2.2.32. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество).

2.2.33. Предварительно согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

2.2.34. Принимает решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с

критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

2.2.35. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.2.36. Согласовывает с учетом требований, установленных Положением о порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 г. № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями 8 администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением учредителем либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

2.2.37. Согласовывает с учетом требований, установленных Положением о порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 г. № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», распоряжение недвижимым имуществом бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду.

2.2.38. Согласовывает с учетом требований, установленных Положением о порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 г. № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», внесение бюджетным учреждением в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

2.2.39. Согласовывает в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

2.2.40. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.2.41. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.2.42. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. 9

2.2.43. Осуществляет контроль за деятельностью бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.44. Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами. - В качестве органа, осуществляющего от имени администрации Марковского муниципального района функции и полномочия учредителя в установленном порядке в отношении муниципальных казенных учреждений:

2.2.45. Выполняет функции и полномочия учредителя казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

2.2.46. Утверждает устав казенного учреждения, а также вносимые в него изменения.

2.2.47. Назначает руководителя казенного учреждения и прекращает его полномочия по согласованию с главой администрации Марковского муниципального района.

2.2.48. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем казенного учреждения по согласованию с главой администрации Марковского муниципального района.

2.2.49. Формирует и утверждает муниципальное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности.

2.2.50. Определяет на основании правового акта перечень казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание).

2.2.51. Осуществляет финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения.

2.2.52. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.2.53. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.2.54. Согласовывает с учетом требований, установленных Положением о порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, утвержденным постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 г. № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», распоряжение недвижимым имуществом казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду. 10

2.2.55.Согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения.

2.2.56.Осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.57.Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. - В качестве органа, осуществляющего от имени администрации Марковского муниципального района функции и полномочия учредителя, в установленном порядке в отношении муниципальных автономных учреждений:

2.2.58.Выполняет функции и полномочия учредителя автономного учреждения в случае, если это указано в решении о создании автономного учреждения и его уставе.

2.2.59.Выполняет функции и полномочия учредителя в отношении автономного учреждения, созданного путем изменения типа бюджетного учреждения, в отношении которого осуществлял от имени администрации Марковского муниципального района функции и полномочия учредителя.

2.2.60.Утверждает по согласованию с уполномоченным органом администрации Марковского муниципального района в сфере имущественных отношений устав автономного учреждения, а также вносимые в него изменения.

2.2.61.Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом автономного учреждения основными видами деятельности.

2.2.62.Определяет перечень мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения.

2.2.63. Рассматривает предложения руководителя автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств.

2.2.64. Представляет на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложения:

- о внесении изменений в устав автономного учреждения;
- о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
- о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;
- об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления.

2.2.65.Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество), а также вносит в него изменения.

2.2.66.Согласовывает с учетом требований, установленных Положением о порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя 11 муниципального учреждения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 г. № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального

учреждения», внесение автономным учреждением денежных средств, иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

2.2.67.Согласовывает с учетом требований, установленных Положением о порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, утвержденного постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 08.09.2011 г. № 2254-н «О порядке осуществления структурными подразделениями администрации Марковского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за автономным учреждением учредителем либо приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом автономного учреждения.

2.2.68.Вносит в уполномоченный орган администрации Марковского муниципального района в сфере имущественных отношений предложения о закреплении за автономным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества.

2.2.69.Представляет в установленном порядке предложение о создании бюджетного учреждения путем изменения типа автономного учреждения.

2.2.70.Назначает руководителя автономного учреждения и прекращает его полномочия по согласованию с главой администрации Марковского муниципального района.

2.2.71.Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем автономного учреждения по согласованию с главой администрации Марковского муниципального района.

2.2.72.Принимает решения об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

2.2.73.Решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

2.2.74.Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. - Комитет образования наряду с выполнением перечисленных функций:

2.2.75.Контролирует соблюдение требований действующего законодательства при переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность, в иные образовательные учреждения.

2.2.76.Заключает договор с каждым муниципальным образовательным учреждением, определяющий отношения между учредителем и этим учреждением.

2.2.77.Определяет язык, на котором ведется обучение и воспитание в муниципальном образовательном учреждении.

2.2.78.Определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2.79. Назначает (утверждает) руководителей подведомственных структурных подразделений, являющихся отдельными юридическими лицами.

2.2.80. Обращается в соответствующую экспертную комиссию за дачей заключения для получения лицензии на образовательную деятельность для муниципальных образовательных учреждений.

2.2.81. Комитет образования в соответствии с условиями договора «О ведении бухгалтерского учета» с муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марковского района Саратовской области» получает ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств муниципальных образовательных учреждений и проводит его анализ.

2.3. Комитет образования наряду с выполнением перечисленных функций:

- изучает и анализирует потребности и запросы населения подведомственной территории в области образования;

- разрабатывает предложения по развитию сети муниципальных образовательных учреждений;

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

- создает банк данных о педагогических инновациях;

- оказывает методическую помощь подведомственным образовательным учреждениям через методический отдел комитета образования администрации Марковского муниципального района Саратовской области;

- разрабатывает и реализует муниципальные программы в области образования, стимулирует поисковые и экспериментальные работы, научно-методические исследования в этой области, выступает заказчиком таких программ, работ и исследований;

- силами муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марковского муниципального района Саратовской области» осуществляет обслуживание финансовой и хозяйственной деятельности подведомственных учреждений Комитета образования, обеспечивает сохранение хозяйственного расчета и хозяйственной самостоятельности в обслуживаемых учреждениях, ведет бухгалтерский и налоговый учет и отчетность, обеспечивает начисление заработной платы и перечисление страховых и пенсионных накопительных взносов, ведение индивидуальных сведений (персонифицированного) учета учреждений Комитета образования;

- силами муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марковского муниципального района Саратовской области» проводит документальные ревизии и проверки производственной и финансовой деятельности подведомственных учреждений, осуществляет контроль за целевым расходованием выделяемых им средств;

- организует снабжение муниципальных образовательных учреждений учебниками, учебными пособиями, классными журналами, бланками строгой отчетности;

- разрабатывает и реализует совместно с профсоюзными органами, общественными организациями, заинтересованными муниципальными органами комплекс мер по охране труда, направленный на обеспечение здоровых и безопасных условий труда

обучающихся, воспитанников и работников сферы образования, а также по их социальной защите;

-создает банк данных о кадровом составе муниципальных образовательных учреждений, формирует на основе их заявок заказ на подготовку специалистов, заключает двухсторонние и многосторонние договоры с образовательными учреждениями профессионального образования на целевую подготовку специалистов;

-организует повышение квалификации и переподготовку педагогических, руководящих и других работников муниципальных образовательных учреждений, на основе двухстороннего договора с учреждениями дополнительного профессионального образования.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1.Комитету образования для осуществления возложенных на него задач и функций наделен полномочиями:

- организовывать предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации - организовывать предоставление дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования;

-издавать в пределах своей компетенции, в том числе совместно с другими муниципальными органами, приказы, инструкции и иные акты, обязательные для исполнения подведомственными учреждениями, давать разъяснения по ним;

-осуществлять функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений от имени администрации муниципального района;

-участвовать в установленном порядке в учреждении фондов и организаций развития образования

-создавать временные научные (творческие) коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития муниципальной системы образования;

- согласовывать структуру и штатное расписание подведомственных образовательных учреждений;

-запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно – правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Комитет образования задач и функций;

-инспектировать в пределах своей компетенции подведомственные образовательные учреждения;

-приостанавливать действие приказов руководителей подведомственных учреждений, противоречащих действующему законодательству, давать рекомендации по их отмене;

-вносить предложения об отмене или приостановлении действия на территории муниципального района муниципальных правовых актов органов самоуправления Марксовского муниципального района, входящих в противоречия с существующим законодательством Российской Федерации в области образования;

- устанавливать статус приоритетных педагогических экспериментов и определять особые условия функционирования учреждений образования;
- ходатайствовать перед главой администрации муниципального района по вопросам создания, реорганизации и ликвидации учреждений, организаций, муниципальной системы образования;
- вносить главе администрации муниципального района предложения по вопросам образовательной политики;
- вносить (по согласованию с Министерством образования) уточнения и дополнения в содержание базового компонента образования, предложения по вариативности обучения и корректировке учебных планов, программ;
- осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации от подразделений, служб, учреждений системы образования муниципального района, получать необходимые статистические данные, материалы и заключения по разрабатываемым Комитетом образования проектам, инструктивным и иным формулярам;
- принимать участие в социально-педагогической экспертизе проектов и программ, разработанных другими ведомствами, организациями, службами и учреждениями в сфере образования;
- согласовывать учебные планы, годовые и календарные учебные графики подведомственных образовательных учреждений;
- представлять в установленном порядке кандидатуры на присвоение почетных званий, награждение работников подведомственных организаций, учреждений, а также самостоятельно осуществлять награждение работников системы образования и участников образовательного процесса грамотами, дипломами, ценными подарками и премиями, выносить благодарность;
- в установленном порядке учреждать, создавать и открывать при Комитете образования, в пределах утвержденных ассигнований и в том числе на хозрасчетной основе, структурно-функциональные подразделения сервисного назначения, образовательные, научно-методические, консультативные общества, фонды, формировать временные творческие разработческие и внедренческие коллективы, лаборатории и мастерские;
- 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, прибывающие в город для обсуждения вопросов сотрудничества в сфере образования;
- заключать межрегиональные и межмуниципальные договоры о сотрудничестве и совместной деятельности по вопросам образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и приоритете образовательного суверенитета муниципального района;
- привлекать к работе на контрактно - договорных условиях научно-исследовательские организации, центры, издательства, отдельных ученых для разработки и реализации образовательной политики в районе.

3.2. Комитет образования не вправе принимать к своему рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции государственных органов управления образованием.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Комитет образования возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Марксовского муниципального

района в соответствии с действующим законодательством. Заместитель председателя Комитета образования назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района по представлению председателя Комитета образования. Сотрудники Комитета образования, за исключением технического персонала, являются муниципальными служащими, осуществляющими деятельность на муниципальных должностях муниципальной службы в соответствии с требованиями федерального, областного законодательства и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марковского муниципального района.

4.2. Председатель Комитета образования решает вопросы сохранения, стабилизации и развития образования совместно с администрацией Марковского муниципального района в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Саратовской области «Об образовании». Председатель Комитета образования руководит Комитетом образования на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет образования задач и функций.

4.3. Председатель Комитета образования в установленном порядке:

- без доверенности представляет интересы Комитета образования по всем вопросам его деятельности, представляет его в суде, в органах государственной власти и местного самоуправления, в отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

- осуществляет общее руководство Комитетом образования и общим планированием его работы;

- взаимодействует со всеми заинтересованными ведомствами и организациями, принимающими участие в работе с детьми и подростками;

- обеспечивает выполнение законов и нормативных правовых актов и распоряжений вышестоящих органов, муниципальных правовых актов Марковского муниципального района в сфере образования;

- решает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Комитете образования;

- издает приказы и другие локальные акты по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета образования, дает законные указания по вопросам деятельности Комитета, обязательные для выполнения работниками Комитета и руководителями подведомственных учреждений; - осуществляет подбор кадров, прием и увольнение работников Комитета образования и распределяет обязанности между ними; - применяет меры поощрения к работникам Комитета образования и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Марковского муниципального района;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Комитета образования и руководителей подведомственных учреждений;

- утверждает положения, уставы, должностные инструкции руководителей подведомственных учреждений Комитета образования;

- обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Комитета образования;

- работает с письмами, жалобами, заявлениями, устными обращениями граждан;

- имеет право делегировать часть своих полномочий по приему и подписанию писем, заявлений, жалоб и других документов заместителю председателя комитета;
- распоряжается денежными средствами в пределах установленной Комитету образования сметы;
- управляет и распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Комитета образования;
- открывает счета в учреждениях банков, совершает от имени Комитета образования банковские операции, подписывает финансовые документы;
- контролирует финансово-хозяйственную деятельность подведомственных учреждений, организаций;
- заключает договоры в пределах компетенции Комитета образования, выдает доверенности;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации муниципального района и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Комитета образования;
- осуществляет руководство гражданской обороной в системе образования;
- назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений и структурных подразделений;
- указывает руководителям подведомственных муниципальных учреждений на приказы, принятые с несоблюдением норм действующего законодательства.

4.4. Председатель комитета обязан:

4.4.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, нормативно - правовых актов государственных органов Российской Федерации, Саратовской области, Устава Марксовского муниципального района и муниципальных правовых актов.

4.4.2. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.4.3. Исполнять требования, отраженные в должностной инструкции.

4.4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Комитете образования, порядок работы со служебной информацией.

4.4.5. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

4.4.6. Соблюдать нормы служебной этики.

4.5. В Комитете образования создается Общественный совет при комитете образования (далее по тексту - Совет) по вопросам образования в составе председателя Комитета образования (председателя Совета), руководителей образовательных учреждений, педагогов, ученых, специалистов и общественных деятелей.

4.5.1. Положение о Совете по вопросам образования утверждается Приказом Комитета образования.

4.5.2. Совет по вопросам образования является совещательным органом и рассматривает на своих заседаниях основные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета образования. Решения Совета оформляются протоколами и приводятся в исполнение председателем Комитета образования.

V. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Имущество Комитета образования находится в муниципальной собственности, закреплено за Комитетом образования на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе. В состав имущества Комитета образования не может включаться имущество иной формы собственности.

5.2. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Комитетом образования, возникает у него с момента передачи имущества на основании акта приема-передачи муниципального имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

5.3. Источниками формирования имущества Комитета образования являются:

- имущество, переданное Комитету образования по решению администрации Марксовского муниципального района;

- целевое бюджетное финансирование;

- добровольные взносы (пожертвования) организаций, граждан;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.4. Комитет образования не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

5.5. Комитет образования ежегодно отчитывается перед администрацией Марксовского муниципального района о целевом использовании, технической исправности муниципального имущества, закрепленного за Комитетом образования на праве оперативного управления, а также о получении доходов при использовании этого муниципального имущества.

5.6. Права Комитета образования на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им хозяйственной деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

5.7. При осуществлении права оперативного управления муниципальным имуществом Комитет образования обязан: -эффективно использовать имущество; -обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению; -не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации или его морального старения; -осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения имущества.

5.8. По вопросам использования имущества, закрепленного за Комитетом образования на праве оперативного управления, Комитет образования подотчетен уполномоченному органу администрации Марксовского муниципального района в сфере имущественных отношений.

5.9. Имущество Комитета образования не подлежит отчуждению иначе как по решению администрации муниципального района или по решению суда.

5.10. Финансирование деятельности Комитета образования осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5.11. Бухгалтерский учет, налоговую, бухгалтерскую и статистическую отчетности Комитета образования ведет муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марксовского района Саратовской области»,

учредителем которой он является. Порядок ведения бухгалтерского учета, налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности определен договором, заключенным между Комитетом образования и муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Марковского района Саратовской области» и осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность Комитета образования прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией по решению администрации Марковского муниципального района, либо по решению суда в установленном законом порядке.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие настоящего Положения в новой редакции осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.