

  
Тверждено  
приказом управления образования  
администрации Алексеевского  
городского округа  
от «28» *сентября* 2014 года № 1042

**Положение  
об отделе дошкольного образования управления образования  
администрации Алексеевского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел дошкольного образования (далее – Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации Алексеевского городского округа.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее распорядительным актом управления образования администрации Алексеевского городского округа в установленном ею порядке.

1.3. Численный состав работников, штатное расписание Отдела определяется начальником управления образования администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования (Рособрнадзора), других федеральных агентств и служб, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации Алексеевского городского округа и настоящим Положением.

1.5. Отдел по вопросам своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями управления образования, департаментом образования области, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления образования администрации Алексеевского городского округа.

1.7. Положение пересматривается при изменении структуры управления образования администрации Алексеевского городского округа.

## 2. Основные задачи

2.1. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Алексеевского городского округа.

2.2. Сохранение и развитие сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.3. Развитие альтернативных форм дошкольного образования, создание сети негосударственного сектора.

2.4. Совершенствование качества воспитательно-образовательного процесса в ДОО.

2.5. Реализация целевых образовательных и социальных программ, касающихся дошкольного образования.

2.6. Реализация кадровой политики в сфере дошкольного образования, участие в подготовке, переподготовке, повышении квалификации и профессионального уровня педагогических работников.

## 3. Функции

3.1. Разработка стратегий развития образования района в части дошкольного образования, координация и контроль в пределах своей компетенции выполнения ДОО данной программы.

3.2. Участие в разработке нормативно-правовых актов.

3.3. Подготовка предложений по вопросам:

- разработки и реализации стратегии развития дошкольного образования с учетом национальных и региональных, социально-экономических, экологических, культурных, демографических и других особенностей;
- установления дополнительных льгот для воспитанников, их родителей (законных представителей) и педагогических работников ДОО.

3.4. Организация контроля за качеством образования в ДОО района, выполнением муниципального задания; выполнением комплекса мер по охране труда, обеспечению сохранности здоровья и созданию безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и работников ДОО.

3.5. Организация изучения состояния деятельности ДОО по вопросам соблюдения положений, норм и правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации в сфере дошкольного образования.

3.6. Участие в проведении лицензирования ДОО.

3.7. Организация работы по комплектованию ДОО.

3.8. Подготовка статистических отчетов по функционированию, укомплектованности ДОО, очередности на получение мест в муниципальные

дошкольные образовательные учреждения, другим вопросам, отнесенным к вопросам дошкольного образования в Алексеевском городском округе.

3.9. Организация взаимодействия Отдела и ДОО с органами здравоохранения, правоохранительными органами, Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими.

3.10. Организация работы с детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

3.11. Реализация системы поощрения кадров в сфере дошкольного образования.

3.12. Подготовка предложений начальника управления образования администрации Алексеевского городского округа для вынесения на рассмотрение главы администрации Алексеевского городского округа по вопросам создания, реорганизации или ликвидации муниципальных ДОО.

3.13. Выполнение иных функций, возложенных на Отдел и должностных лиц Отдела нормативными актами управления образования.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений управления образования администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления образования администрации Алексеевского городского округа к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации Алексеевского городского округа, заместителей главы администрации Алексеевского городского округа.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений управления образования администрации Алексеевского городского округа и организаций Алексеевского городского округа, для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы управления образования администрации Алексеевского городского округа в организациях в пределах компетенций и полномочий Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами управления образования администрации Алексеевского городского округа для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела, управлению образованием администрации Алексеевского городского округа.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник.

5.2. Квалификационные требования к начальнику Отдела: - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки: педагогика и психология (дошкольная); стаж работы по специальности не менее трех лет. Профессиональные знания и навыки: знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации Алексеевского городского округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом

редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

5.3. На период временного отсутствия начальника Отдела обязанности исполняет главный специалист отдела дошкольного образования.

5.4. На начальника Отдела возлагаются:

5.4.1. Организация работы по выполнению Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов, приказов, инструкций Министерства образования РФ, департамента образования Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации Алексеевского городского округа, приказов управления образования администрации Алексеевского городского округа.

5.4.2. Обеспечение выполнения стратегии развития образования в части дошкольного образования.

5.4.3. Разработка стратегии развития системы дошкольного образования района.

5.4.4. Прогнозирование тенденции образовательных потребностей в системе дошкольного образования района. Обеспечение развития вариативных форм дошкольного образования.

5.4.5. Проведение работы, направленной на сохранение и развитие сети дошкольных образовательных организаций, строительство и их рациональное размещение.

5.4.6. Анализ: проблем жизнедеятельности системы дошкольного образования, актуальные и перспективные потребности ее функционирования и развития; перспективных возможностей системы дошкольного образования города; - эффективности работы отдела дошкольного образования, сети ДОО.

5.4.7. Планирование и организация: работы отдела дошкольного образования управления образования; разработки общих требований к процессам и результатам деятельности в системе ДОО; работы по обновлению научно-методического обеспечения ДОО города, их материально-технической и информационной базы; сбора и накопления информации о значимых для ДОО инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности; работы по изучению и анализу деятельности ДОО в округе.

5.4.8. Контроль: реализации стратегии развития системы ДОО всех форм; - ресурсного обеспечения функционирования и развития ДОО; выполнения принятых решений в области дошкольного воспитания; финансовой и хозяйственной деятельности дошкольных учреждений; деятельности специалистов отдела дошкольного образования управления образования.

5.4.9. Организация: участия в работе аттестационной комиссии по аттестации руководителей дошкольных образовательных организаций; взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам дошкольного образования.

5.4.10. Редактирование подготовленных к представлению начальнику управления и в вышестоящие органы материалы о деятельности ДОО.

5.4.11. Обеспечение по согласованию с начальником управления образования эффективного взаимодействия и сотрудничества с другими управлениями, предприятиями, организациями, службами Роспотребнадзора и структурными подразделениями администрации округа в пределах своей компетенции.

5.4.12. Организация ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

5.4.13. Обеспечение организации районных мероприятий, проводимых при участии педагогов и воспитанников ДОО Алексеевского.

5.4.14. Осуществление приема граждан по личным вопросам. Рассмотрение обращений граждан, разрешение их в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4.15. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.4.16. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.4.17. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.4.18. Осуществление проведения антикоррупционной работы в Отделе.

5.4.19. Обеспечение соблюдения работниками Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.


## **6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями управления образования администрации округа по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.1.2. С учреждениями, подведомственными управлению образования, другими органами и организациями Алексеевского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции.

Начальник управления образования  
администрации Алексеевского  
городского округа

 М.А. Полухина