**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

ПРИКАЗ

«24» марта 2016 г. №ОД-01/24032016

Об утверждении Положения об отделе эксплуатации, ремонта, материально-технического обеспечения и информатизации Управления образования администрации МР «Корткеросский»

 На основании Положения об Управлении образования администрации МР «Корткеросский», утвержденное решением Совета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» от 15.03.2016 г. №VI-8/20

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе эксплуатации, ремонта, материально-технического обеспечения и информатизации Управления образования администрации МР «Корткеросский» *(далее по тексту Положение)*, согласно приложению.
2. Федоровой С.Л., ведущему документоведу отдела эксплуатации, ремонта, материально-технического обеспечения и информатизации Управления образования администрации МР «Корткеросский» ознакомить с положением работников Управления образования.
3. Уляшеву В.Ф., ведущему программисту отдела эксплуатации, ремонта, материально-технического обеспечения и информатизации Управления образования администрации МР «Корткеросский» разместить положение на сайте Управления образования.
4. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Начальник Управления

образования Ю.А.Савина

Приложение к приказу

Управления образования от «24» марта 2016 г.

№ОД-01/24032016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе эксплуатации, ремонта, материально-технического обеспечения и информатизации Управления образования администрации муниципального района «Корткеросский».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел эксплуатации, ремонта, материально-технического обеспечения и информатизации (далее Отдел) входит в структуру Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со специалистами Управления образования, отделами администрации МР «Корткеросский» по вопросам строительства, реконструкции и ремонта образовательных организаций района, материально-технического обеспечения, организации охраны труда и выполнению требований техники безопасности в образовательных организациях, пожарной, антитеррористической безопасности, требований комиссии по чрезвычайным ситуациям МР «Корткеросский», информатизации, кадровой политики и делопроизводства в отрасли «Образование» муниципального района «Корткеросский».

1.3.Отдел подчиняется начальнику Управления образования.

1.4. Общее руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник отдела назначается приказом начальника Управления образования.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Республики Коми и Российской Федерации, постановлениями Правительства, распоряжениями и постановления МР «Корткеросский», приказами Управления образования, а также настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) содействие в обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий в рамках средств, предусмотренных на эти цели бюджетом;

2) координация деятельности по вопросам содержания в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений муниципальных образовательных организаций, в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими и противопожарными нормами и правилами, обустройства к ним прилегающих территорий;

3) организация работы по управлению имуществом, находящимся в оперативном управлении образовательных организаций и Управления образованием;

4) обеспечение открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте;

5) подготовка договоров на оказание услуг, выполнение и приобретение канцелярских товаров и других видов товара для нужд Управления образования;

6) осуществление юридического сопровождения деятельности Управления образования, оказание правовой поддержки и юридической консультации образовательным организациям, сопровождение и участие на судебных заседаниях;

7) организация закупки, получения, перемещения и распределения между образовательными организациями оборудования, инвентаря, расходных материалов;

8) доставка материальных ценностей в рамках безвозмездной передачи от Министерства образования и молодежной политики Республики Коми;

9) обеспечение автотранспортом начальника и специалистов Управления образования;

10) организация кадровой работы и делопроизводства в Управлении образования;

11) осуществление контроля за деятельностью образовательных организаций в рамках компетенции отдела;

**III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечение условий для вхождения в целевые федеральные и республиканские программы в рамках строительств, реконструкций, капитальных ремонтов объектов образования; информатизации и материально-технического обеспечения учебного процесса, контроль за их исполнением;

2) участие в разработке и реализации муниципальных программ по отрасли «Образование», координация деятельности по их выполнению на всей территории муниципального района.

3) формирование плана подготовки образовательных организаций к новому учебному году и контроль за его исполнением.

4) подготовка предложений в план администрации МР «Корткеросский» по вопросам капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов образования.

5) осуществление комплексного анализа материально-технического оснащения и состояния учреждений образования по показателям, определяемым министерством образования и молодежной политики РК, администрацией муниципального района «Корткеросский», Управлением образования, прогнозирование развития сети образовательных учреждений по направлению деятельности отдела.

6) контроль за обеспечением открытости и общедоступности информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", функционированием сайтов и выполнением требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации;

7) координация работы по организации охраны труда в образовательных организациях, осуществление взаимодействия по созданию необходимых условий для обучения работников образовательных организаций по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, оказание методической помощи в реализации данного направления деятельности.

8) контроль за организацией работы по охране труда, технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности в образовательных организациях;

9) контроль выполнения требований комиссии по чрезвычайным ситуациям Корткеросского района в части, касающейся образовательных организаций, в решении вопросов ГО и ЧС;

10) контроль за ведением учета в образовательных учреждениях численности работающих граждан, пребывающих в запасе;

11) согласование распоряжения недвижимым имуществом образовательной организации, в том числе передачу его в аренду по договорам;

12) осуществление полномочий по проведению экспертной оценки возможных последствий заключения муниципальными образовательными организациями договоров аренды помещений и имущества образовательных организаций;

13) участие в составлении документации при проведении конкурсных процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

14) согласование проектов договоров, заключение и контроль за исполнением договоров;

15) организация юридического сопровождения деятельности Управления образованием и образовательных организаций;

16) организация кадровой работы и делопроизводства;

17) подготовка отчетов по материально-технической базе, информатизации, кадровому обеспечению в отрасли «Образование».

18) обеспечение Управления образования канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью; ведение учета их расходования и составляет установленную отчетность.

19) обеспечение проведения инвентаризации материальных ценностей Управления образования и утилизацию списанного оборудования.

20) осуществление приема заявок на обеспечение автотранспортом начальника и специалистов Управления образования;

21) подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального района «Корткеросский» и проектов приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

 22) формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;

23) участие в работе комиссий по размещению заявок на выполнение ремонтно-строительных работ и согласованию конкурсной документации;

24) контроль за ходом выполнения строительных и ремонтных работ в образовательных организациях, участие в приемке выполненных работ по заключенным договорам, контроль за соблюдением технических условий, строительных норм и правил;

 25) ведение претензионной работы, рассмотрение писем, заявок, жалоб и предложений, поступающих в Управление образования, подготовка проектов ответов, приказов, других документов, входящих в компетенцию отдела, их согласование с руководством Управления образования;

 26) осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством муниципальными правовыми актами;

 27) рассмотрение писем, жалоб и обращений граждан, обеспечение своевременной подготовки ответов;

**IV. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ С ИНДИКАТОРАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель эффективности | Индикатор | Контроль достижения показателя |
| 1. | Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений (процентов) | Сохранение или уменьшение показателя к предыдущему года | По итогам календарного года |
| 2. | Доля муниципальных дошкольных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений (процентов) | Сохранение или уменьшение показателя к предыдущему года | По итогам календарного года |

**V. ПРАВА**

4.1. Отдел в целях исполнения своих функций имеет право:

 1) запрашивать от руководителей образовательных организаций информации (планов, отчетов, справок и т.п.), статистических, нормативно-правовых и других материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

 2) в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

 3) проводить проверки и осуществлять контроль в образовательных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

 4) заслушивать сообщения руководителей образовательных организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать соответствующие решения;

 5) вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления образования в пределах компетенции отдела;

 6) требовать от руководителей образовательных организаций, работников Управления образования выполнения указаний в пределах функций, предусмотренных данным положением;

7) выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных организаций, сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

8) по поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров;

9) рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;

10) обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

11) работать в контакте  с отделами и специалистами Управления образования и другими отделами администрации МР «Корткеросский».

**VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ**

**И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии c отделами администрации муниципального района и Управления образования района, Министерством образования и молодежной политики, муниципальными, ведомственными, образовательными организациями, органами местного самоуправления, средствами массовой информациии, общественными организациями района.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Отдел несет ответственность в установленном законом порядке за выполнение, указанных в настоящем Положении задач и функций.

7.2. Меры дисциплинарного взыскания к работникам Отдела не могут быть применены, если невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, было обусловлено:

- отсутствием финансовых средств для выполнения плановых мероприятий;

- не укомплектованностью штата Управления и превышением объема работ, связанных с недостаточной укомплектованностью штата Управления;

- несоответствием материально-технических условий, финансирования отделов Управления уровню и сложности выполняемых ими задач и функций;

- превышением затрат времени на выполнение внеплановых заданий в масштабе рабочего времени, необходимого для выполнения плановых мероприятий Управления.

  **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Управлении образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

8.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

8.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

8.4. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

8.5. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

8.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

8.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом начальника Управления образования.