

## Управление образования

Адрес: 427790, Удмуртская Республика, г.Можга, Вокзальная, 6  
Начальник Управления **Владимиров Григорий Спиридонович**  
Кабинет №8, телефон 3-18-34

Адрес электронной почты (E-mail): [mozh-uomis@udmnet.ru](mailto:mozh-uomis@udmnet.ru)

Адрес веб-сайта: <http://sites.google.com/site/mozhguois>

График работы Управление образования: понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется ежедневно в рабочие дни.

- **Отдел общего образования**

Кабинет №1, телефон 3-21-64

Начальник отдела Кузякина Ирина Александровна

Главный специалист-эксперт Тарасенко Ирина Васильевна

- **Сектор по делам семьи**

Кабинет №5, телефон 3-22-08

Начальник сектора Бушмакина Елизавета Федоровна

- **Методическая служба**

Кабинет №4, телефон 3-15-96

Заведующий методической службой Маратканова Людмила Анатольевна

- **Централизованная бухгалтерия**

Кабинет №, телефон 3-25-64

Главный бухгалтер Иванова Елена Александровна

- **Хозяйственная служба**

Кабинет №2, телефон 3-22-08

Начальник службы Иванов Игорь Николаевич

## Полномочия Управления образования

Управление осуществляет следующие полномочия:

2.1. Реализует в пределах своей компетенции государственную политику в области образования и инновационной деятельности, на территории муниципального образования "Город Можга".

2.2. В пределах своей компетенции содействует созданию правовых, организационных и экономических условий для функционирования образовательных учреждений.

2.3. Осуществляет контроль за исполнением муниципальных правовых актов в образовательных учреждениях.

2.4. Осуществляет мониторинг эффективности деятельности образовательных учреждений.

2.5. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.6. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты долгосрочных целевых, ведомственных целевых программ муниципального образования «Город Можга» в области образования и семейной политики.

2.7. Прогнозирует развитие сети образовательных учреждений на территории муниципального образования "Город Можга", вносит в установленном порядке предложения по созданию, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений.

2.8. Осуществляет информирование населения о системе дошкольного, общего и дополнительного образования муниципального образования «Город Можга».

2.9. Организует приемку образовательных учреждений муниципального образования «Город Можга» к новому учебному году.

2.10. Организует предоставление дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей, реализующих основные образовательные программы дошкольного, общего, и дополнительного образования.

2.11. Осуществляет прием заявлений и постановку на учет в очередь на получение направлений в дошкольные образовательные учреждения.

2.12. Осуществляет зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения и выдает направления в дошкольные образовательные учреждения.

2.13. Обеспечивает в установленном порядке организацию отдыха детей в каникулярное время, проживающих на территории муниципального образования «Город Можга».

2.14. Ведет в установленном порядке учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования.

2.15. Ведет в установленном порядке учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.

2.16. Организует работу по профилактике правонарушений, безнадзорности, пропаганде здорового образа жизни среди несовершеннолетних на территории муниципального образования «Город Можга».

2.17. Организует и проводит аттестацию руководителей образовательных учреждений.

2.18. Организует проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов в общеобразовательных учреждениях.

2.19. Организует муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников, проведение городских и республиканских предметных конкурсов.

2.20. Сопровождает инновационную, экспериментальную работу в образовательных учреждениях.

2.21. Участвует в обеспечении выполнения обязательств по договорам и соглашениям муниципального образования "Город Можга " с органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам образования.

2.22. Обеспечивает создание единой методической службы муниципального образования «Город Можга»: Методического совета, школьных и городских методических объединений учителей разных предметов, творческих и проблемных групп.

2.23. Осуществляет организацию и проведение конференций, совещаний, семинаров, педагогических чтений, смотров-конкурсов, методических дискуссий, разработку рекомендаций по проблемам образования.

2.24. Выступает консультантом по обеспечению педагогических кадров учебными пособиями, научно-методической литературой, новыми разработками, а также комплектование учреждений образования учебниками, учебно-методической литературой, электронными и мультимедийными пособиями.

2.25. Ведет учет прохождения курсов повышения квалификации педагогов с целью обучения и развития педагогических кадров, повышения их квалификации до уровня, необходимого школе. Осуществляет руководство межкурсовой деятельностью педагога.

2.26. Внедряет достижения педагогической науки, практики, выявляет, изучает и распространяет наиболее ценный опыт инновационной деятельности педагогов.

2.27. Осуществляет информирование кадров о новых требованиях, предъявляемых к их работе.

2.28. Осуществляет систематическую поддержку педагогов в период обучения их по новым информационно-коммуникативным технологиям, использованию в своей деятельности Интернет-технологий и других новых технических средств обучения.

2.29. Создает органы, содействующие организации образовательного процесса, не наделенные статусом юридического лица.

2.30. Организует подготовку документов для участия муниципального образования "Город Можга" в инновационных конкурсах.

2.31. Ведет учет и выдает документы строгой отчетности образовательным учреждениям.

2.32. Ведет личные дела, трудовые книжки руководителей образовательных учреждений, муниципальных служащих.

2.33. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию Федеральных Законов Российской Федерации и Законов Удмуртской Республики, муниципальных правовых органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга» в области семейной политики на территории муниципального образования «Город Можга».

2.34. Участвует в реализации федеральных, региональных, городских программ, направленных на поддержку отцовства, материнства и детства.

2.35. Ведет учет (регистрацию) многодетных семей, предоставляет меры по их социальной поддержке в соответствии с действующим законодательством.

2.36. Участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов, программ социально-экономического развития муниципального образования «Город Можга» в пределах компетенции Управления.

2.37. Утверждает муниципальные задания учреждениям, подведомственным Управлению.

2.38. Принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального образования «Город Можга» на соответствующий финансовый год в части расходов на образование и семью.

2.39. Организует мероприятия по укреплению семьи, по повышению статуса женщин, поддержке материнства и детства.

2.40. Организует межведомственное взаимодействие учреждений и организаций города в работе с семьей.

2.38. Готовит предложения о мерах по социально - экономической защите семьи.

2.39. Осуществляет приём, оформление и представление документов на присвоение знака отличия «Материнская слава».

2.40. Создает информационно - аналитический банк данных о семьях с детьми до 18 лет.

2.42. Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального образования «Город Можга» по отрасли, предусмотренных на содержание Управления, образовательных учреждений и реализацию возложенных на них функций.

2.43. Осуществляет бухгалтерский учет по Управлению и образовательным учреждениям на основании договоров бухгалтерского обслуживания с ними.

2.44. Составляет и предоставляет в установленные сроки финансовую, бюджетную, налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды и статистическую отчетность по Управлению и образовательным учреждениям.

2.45. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Управления.

2.46. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в Управлении.

2.47. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, освещения, систем отопления, водоснабжения) по Управлению.

2.48. Обеспечивает информационно-аналитическую деятельность Администрации муниципального образования «Город Можга» по вопросам государственно-церковных отношений в сфере права, идеологии, политики, экономики, социальной области.

2.49. Содействует национальному развитию и межнациональному сотрудничеству народов, проживающих на территории муниципального образования «Город Можга», деятельности национально-культурных объединений.

2.48. Осуществляет контроль за соблюдением учреждениями, подведомственными Управлению бюджетной, финансовой дисциплины, предоставления платных услуг, использованию по назначению и сохранению имущества учреждений.

2.49. Осуществляет контроль за соблюдением учреждениями, подведомственными Управлению, законодательства при заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.50. Организует предоставление муниципальных услуг в пределах компетенции Управления.

2.51. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие функции предоставлены Федеральными Законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Можга».