

**Управление образования
Администрации Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия**

ПРИКАЗ № 404

от 10 ноября 2025 года

п. Копьёво

**Об утверждении организационной структуры Управления образования.
Об утверждении Положений об аппарате Управления образования, от-
деле по опеке и попечительству, районном методическом кабинете, цен-
трализованной бухгалтерии Управления образования Орджоникидзевс-
кого муниципального района**

В соответствии с Положением об Управлении образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия от 31.03.2025 № 118 (с изменениями)

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Утвердить организационную структуру Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района в новой редакции (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об аппарате Управления образования Орджоникидзевского муниципального района в новой редакции (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об отделе по опеке и попечительству Управления образования Орджоникидзевского муниципального района и Службе сопровождения замещающих семей в новой редакции (Приложение 3).
4. Утвердить Положение о районном методическом кабинете Управления образования Орджоникидзевского муниципального района в новой редакции (Приложение 4).
5. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования Орджоникидзевского муниципального района в новой редакции (Приложение 5).
6. Приказы № 186/1 от 31.05.2022г. «Об утверждении организационной структуры Управления образования. Об утверждении Положений об аппарате Управления образования, отделе опеки и попечительства, районном методическом кабинете, централизованной бухгалтерии Управления образования Орджоникидзевского района», № 76 от 09.03.2023г. «О внесении изменений в приказ Управления образования № 186/1 от 31 мая 2022 года «Об утверждении организационной структуры Управления образования. Об утверждении Положений об аппарате Управления образования, отделе опеки и попечительства, районной методическом кабинете, централизованной бухгалтерии Управления образования Орджоникидзевского района», считать утратившими силу.
7. Приказ вступает в силу с 01 ноября 2025г.
8. Специалисту по кадрам Бодмаевой О.А. ознакомить специалистов Управления образования с настоящим приказом.

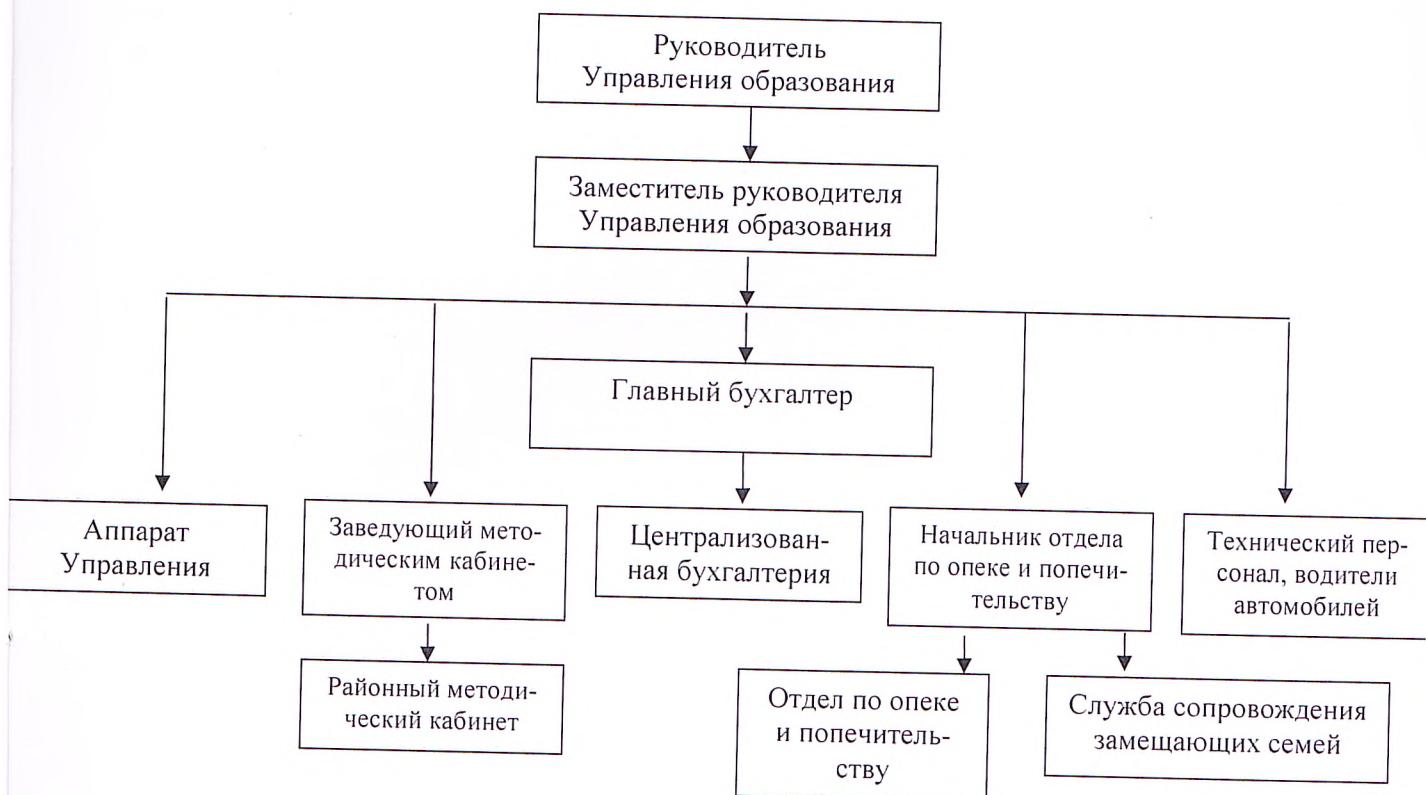
И.о. руководителя Управления образования
Орджоникидзевского муниципального района

Л.В. Никель

Приложение 1
к приказу Управления образования
Орджоникидзевского муниципального
района
от 10.11.2025г. № 404

Утверждаю _____
И.о. руководителя Управления образования
Орджоникидзевского муниципального
района Л.В. Никель

Организационная структура Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района



Приложение 2
 к приказу Управления образования
 Орджоникидзевского муниципаль-
 ного района
 от 10.11.2025г. № 404

Положение об аппарате Управления образования
 Администрации Орджоникидзевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Аппарат Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – аппарат управления) входит в организационную структуру Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. В своей деятельности аппарат Управления образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, иными правовыми актами Республики Хакасия, а также Уставом Администрации Орджоникидзевского муниципального района, Положением об Управлении образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Аппарат Управления образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования и науки Республики Хакасия, Администрацией Орджоникидзевского муниципального района, другими структурными подразделениями Управления образования, образовательными организациями, другими организациями в пределах своих полномочий.

1.4. Деятельность аппарата Управления образования направлена на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ), организацию предоставления дополнительного образования детей, проживающих в Орджоникидзевском районе.

1.5. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение производится приказом руководителя Управления образования.

2. Полномочия аппарата Управления образования

2.1. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Ведение учета форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального образования Орджоникидзевский район.

2.3. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Орджоникидзевского муниципального района.

2.4. Организация в пределах своих полномочий оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время.

2.5. Принятие мер совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из муниципальной общеобразовательной организации, обеспечивающих получение несовершеннолетним общего образования.

2.6. Принятие мер совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Орджоникидзевского муниципального района и с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего муниципальную общеобразовательную организацию до получения основного общего образования по про-

должению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудуоустройству.

2.7. Обеспечение устройства ребенка в другую муниципальную образовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации на закрепленной территории.

2.8. Обеспечение перевода совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (в случае прекращения деятельности муниципальной общеобразовательной организации, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования).

2.9. Обеспечение открытости и доступности информации о системе образования.

2.10. Организация мониторинга системы образования.

2.11. Ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.14. Развитие и оптимизация муниципальной сети образовательных организаций в соответствии с запросами населения района.

2.15. Участие в разработке и выполнении программ социального развития района, реализации государственных и муниципальных программ развития образования.

2.16. Ведение учета, анализа и прогноза потребности муниципальных образовательных организаций района в педагогических кадрах.

2.17. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан по предмету деятельности Управления образования и муниципальных образовательных организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Принятие решения по заявлению родителей (законных представителей) о приеме детей на обучение в муниципальные образовательные учреждения по общеобразовательным программам начального общего образования, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет;

2.19 Направление представлений об исключении несовершеннолетних, не получивших общего образования, из образовательных учреждений и по другим вопросам их обучения в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Орджоникидзевского муниципального района;

2.20. Проведение и организация мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

2.21. Осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.22. Согласование в установленном порядке программ развития муниципальных образовательных учреждений;

2.23. Изучение состояния и тенденций развития образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях на основе мониторинга и анализа;

2.24. Обеспечение методического сопровождения функционирования и развития муниципальных образовательных учреждений;

2.25. Организация работы по подготовке муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году;

2.26. Организация обеспечения питанием обучающихся за счет средств бюджетов (федерального, республиканского, муниципального), в том числе определение случаев и порядка такого обеспечения;

2.27. Осуществление контроля за созданием необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.28. Определение порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций;

2.29. Подготовка ходатайств по представлению к наградам и присвоению почетных званий, награждению грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Администрации Орджоникидзевского муниципального района и другими наградами;

2.30. Награждение Почетной грамотой Управления;

2.31. Оказание содействия обучающимся муниципальных образовательных учреждений, которые проявили выдающиеся способности и показавшим высокий уровень интеллектуального развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом и художественном творчестве, в физической культуре и спорте;

2.32. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и предоставления государственной статистической отчетности в сфере образования, обеспечение ее достоверности;

2.33. Проведение конференций, совещаний, семинаров, других мероприятий по вопросам образования;

2.34. Обеспечение своевременного прохождения образовательными учреждениями лицензирования, государственной аккредитации;

2.35. Участие в проведении массовых мероприятий учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного характера;

2.36. Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия в области образования несовершеннолетних.

3. Права и обязанности сотрудников аппарата управления

3.1. Сотрудникам аппарата Управления образования предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать участие в разработке проектов правовых актов, методических материалов, рекомендаций по вопросам, относящимся к полномочиям Управления образования.

3.1.2. Анализировать состояние системы образования района, прогнозировать перспективы ее развития.

3.1.3. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций в пределах полномочий Управления.

3.1.4. Запрашивать и получать информацию и статистическую отчетность у муниципальных образовательных организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Управления образования Орджоникидзевского муниципального района.

3.1.5. Запрашивать и получать отчет о результатах самообследования деятельности муниципальных образовательных организаций.

3.1.6. Участвовать в создании временных творческих коллективов, экспертных и рабочих групп для решения вопросов развития муниципальной системы образования.

3.1.7. Участвовать в формировании общественных советов по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций и утверждать положение о них.

3.2. Сотрудники аппарата управления обязаны:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, от-

ношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы муниципальных образовательных организаций.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.6. Уведомлять в письменной форме руководителя Управления образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Организация деятельности аппарата Управления образования

4.1. Состав и численность аппарата управления определяется штатным расписанием Управления образования.

4.2. Сотрудники аппарата управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Управления образования.

4.3. Сотрудники аппарата непосредственно подчиняются руководителю Управления образования.

4.4. Сотрудники аппарата Управления образования являются муниципальными служащими.

4.5. Решения и действия (бездействия) сотрудников аппарата Управления образования могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Сотрудники аппарата Управления образования осуществляют оперативный учет своей деятельности, ведут статистическую отчетность в установленном законом порядке.

4.7. Условия труда сотрудников аппарата Управления образования определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами, должностными инструкциями.

4.8. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников аппарата Управления образования определяются должностными инструкциями.

Приложение 3
к приказу Управления образования
Орджоникидзевского муниципального
района
от 10.11.2025г. № 404

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по опеке и попечительству
Управления образования Администрации Орджоникидзевского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – Отдел) входит в организационную структуру Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 10 января 2019 г. №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Конституцией Республики Хакасия, Законом Республики Хакасия от 15.08.2005 № 55-ЗРХ «О социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Хакасия от 25.12.2009 № 148-ЗРХ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Республике Хакасия и о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом Республики Хакасия от 10.12.2012 № 107-ЗРХ «О предоставлении жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и другими правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства и относящимися к специфике деятельности Отдела.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Отдел использует печать и штамп Управления образования.

1.5. Финансирование Отдела осуществляется за счет субвенций, ежегодно предусматриваемых Законом Республики Хакасия о республиканском бюджете Республики Хакасия.

1.6. Положение об Отделе утверждается и изменяется приказом руководителя Управления образования.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Отдел создан в целях осуществления отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на территории Орджоникидзевского района.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

1) защита прав и законных интересов несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством;

2) надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

3) контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) иные задачи в соответствии с федеральными законами и законами Республики Хакасия.

3. Полномочия Отдела

3.1. Выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с порядком, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. Проведение обследования условий жизни ребенка и подготовка соответствующего акта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Принятие мер и подготовка проекта муниципального правового акта по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, а при отсутствии такой возможности - на полное государственное обеспечение в соответствующие организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4. Принятие необходимого комплекса мер и подготовка проекта муниципального правового акта по временному устройству нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества.

3.5. Представление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семью, в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.6. Представление в уполномоченный орган копий муниципальных правовых актов и иных документов, необходимых для назначения и выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.7. Ведение учета лиц, выразивших желание усыновить ребенка (детей), в порядке, установленном Правительством Республики Хакасия.

3.8. В установленном законодательством Российской Федерации порядке подготовка материалов, необходимых для усыновления (удочерения) детей, находящихся на территории муниципального образования Республики Хакасия.

3.9. Представление в суд заключений об обоснованности и о соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, о соответствии отмены усыновления (удочерения), участие в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения).

3.10. Подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах:

1) дача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), принятие решения о назначении опекуна (попечителя), об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) дача заключения о возможности быть приемными родителями, заключение договора о приемной семье, принятие решения о досрочном расторжении указанного договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.11. Осуществление функций опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.12. Осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, а также принятие мер для устройства таких детей на воспитание в семью.

3.13. Ведение учета усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, переданных на воспитание в приемную семью.

3.14. Надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей.

3.15. Оказание необходимой помощи опекунам (попечителям), приемным родителям в организации воспитания, обучения, отдыха и занятости детей, получения ими медицинской помощи.

3.16. Оказание необходимой помощи в разрешении разногласий, возникающих между несовершеннолетними родителями и опекуном их ребенка, и назначение представителя для защиты прав и интересов детей при наличии противоречий между интересами родителей и детей.

3.17. Организация подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной уполномоченным органом.

3.18. Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и законных интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимся, потерявшим в период обучения обоих или единственного родителя.

3.19. Обеспечение разработки и реализации плана по защите прав ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.20. Дача предварительного разрешения опекунам и попечителям, распоряжающимся имуществом несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, на сумму денежных средств, превышающую величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно.

3.21. Прием документов и подготовка проекта муниципального правового акта по отчуждению жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или законные интересы указанных лиц.

3.22. Прием документов и подготовка проекта муниципального правового акта по предварительному разрешению родителям, усыновителям, опекунам (предварительному разрешению на дачу согласия родителями, усыновителями, попечителями) на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества несовершеннолетнего (в том числе по обмену или дарению), сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего,

заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем.»

3.23. Принятие мер по защите жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилыми помещениями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Хакасия, по проведению обследования жилых помещений, принадлежащих им на праве пользования, а также находящихся в их собственности, с целью определения необходимости проведения ремонта жилого помещения, по определению необходимости оказания материальной помощи на частичную оплату жилых помещений (плату за наем) и коммунальных услуг лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в трудной жизненной ситуации;

3.24. Формирование и ведение реестра детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих жилых помещений, с момента утраты родительского попечения до достижения четырнадцатилетнего возраста, в порядке, установленном Правительством Республики Хакасия.

3.25. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.26. Прием документов и подготовка проекта муниципального правового акта для принятия решения с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия подготовка заключения в суд о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

3.27. Подготовка документов и проекта муниципального правового акта о немедленном отобрании ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка.

3.28. Проведение обследования условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, представление заключений в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешение спорных вопросов между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей.

3.29. Обращение в суд с исками о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления, дача заключений и участие в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.30. Рассмотрение возможности предъявления исков при решении вопросов возвращения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилые помещения, откуда они были направлены в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семейные детские дома, приемные семьи, к опекунам или попечителям; рассмотрение возможности предъявления исков о выселении родителей, лишенных родительских прав, из занимаемых ими жилых помещений, если их совместное проживание с детьми, в отношении которых они лишиены родительских прав, невозможно.

3.31. Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством.

3.32. Участие в принудительном исполнении судебных решений, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам).

3.33. Подготовка документов и проекта муниципального правового акта для дачи разрешения на изменение несовершеннолетним до достижения возраста четырнадцати лет фамилии и имени.

3.34. Дача заключения на основании заявления гражданина о возможности временной передачи ребенка (детей), содержащегося в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, в семью граждан на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях.

3.35. Дача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию.

3.36. Осуществление проверки соблюдения опекунами (попечителями) прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества.

3.37. Ведение учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих жилые помещения на праве пользования, а также находящиеся в их собственности.

3.38. Выдача разрешения несовершеннолетним гражданам Российской Федерации, оставшимся без попечения родителей и находящимся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления в соответствии с Правилами выдачи органами опеки и попечительства разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, существенными условиями договора об организации отдыха и (или) оздоровления таких несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также требованиями к юридическим лицам, выразившим намерения заключить указанный договор, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2011 № 249 «Об организации выезда из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.39. Подготовка документов для заключения договоров на выезд группы из Российской Федерации между юридическим лицом, органом опеки и попечительства по месту нахождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.40. Осуществление учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, и контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию.

3.41. В порядке, установленном Правительством Республики Хакасия, осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими.

3.42. Подготовка документов и проекта муниципального правового акта о даче предварительного разрешения в случае выдачи доверенности от имени подопечного на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, а также при отказе от иска, поданного в интересах подопечного; заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного; заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем.

3.43. Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах

устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов.

3.44. Оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных.

3.45 Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

3.46 Участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей или иных законных представителей, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

3.47. Подготовка документов и проекта муниципального правового акта о снижении брачного возраста.

3.48. Осуществление контроля за своевременной подачей законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, заявлений о включении этих детей в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), и в случае неподачи таких заявлений принятие мер по включению этих детей в список;

3.49. Сообщение об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении физических лиц - собственников (владельцев) имущества, в том числе о передаче ребенка, являющегося собственником (владельцем) имущества, в приемную семью, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством, управлением имуществом, в налоговые органы по месту своего нахождения в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.50. Направление в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений о проживающих в жилом помещении несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без попечения родителей, в срок не более чем три рабочих дня со дня установления опеки или попечительства либо со дня, когда органу опеки и попечительства стало известно об отсутствии попечения родителей.

3.51. Ведение учета опекунов, попечителей в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Республики Хакасия, органов местного самоуправления, организаций, граждан независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенными к компетенции органа опеки и попечительства;

2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам опеки и попечительства, иных локальных актов, организационно-распорядительных документов Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района;

3) вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления образования;

4) участвовать в планировании деятельности Управления образования;

5) проводить оперативные совещания, рабочие встречи с руководителями, заместителями руководителей, другими работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования в рамках своей компетенции;

6) участвовать в работе временных и постоянных комиссий, совещательных органов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

7) взаимодействовать с Министерством образования и науки Республики Хакасия, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

1) выполнять требования законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, приказов Управления образования;

2) обеспечивать выполнение задач и полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

3) обеспечивать сохранность информации, полученной в процессе выполнения полномочий, не допускать разглашения персональных данных и иной охраняемой законом информации;

4) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать по ним необходимые меры;

5) обеспечивать комплектование и хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, вести личные дела несовершеннолетних подопечных.

6) совершенствовать организацию труда в Отделе.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел состоит из начальника Отдела, подчиняющегося руководителю Управления образования и его заместителю, главного специалиста Отдела, находящихся в непосредственном подчинении у начальника Отдела. Служба сопровождения замещающих семей входит в структуру Отдела.

5.2. Штатное расписание Отдела утверждается руководителем Управления образования.

5.3. Начальник и специалисты Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей руководителем Управления образования.

5.4. Начальник Отдела:

- организует работу Отдела;

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Отдела;

- контролирует выполнение задач и полномочий Отдела;

- координирует работу специалистов Отдела;

- согласовывает назначение, перемещение и освобождение от должности специалистов Отдела;

- выходит с предложениями к руководителю Управления образования о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

- осуществляет подготовку отчетной документации;

- согласовывает проекты муниципальных правовых актов договоров, соглашений, разрабатываемых Отделом в рамках своих полномочий;

- несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел полномочий, соблюдение работниками трудовой дисциплины; обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества, соблюдение правил пожарной безопасности, требований законодательства по охране труда.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

1) подписывать следующие документы:

статистическую отчетность и информацию о работе Отдела;

разрешения на осуществление ухода за престарелыми, инвалидами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе;

2) удостоверять личности кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители; родственников несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в устройстве в семью;

3) обращаться в судебные органы с заявлением о защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе о лишении (ограничении) родительских прав; замене стороны взыскания в исполнительном производстве; восстановлении срока исковой давности; разъяснении решения суда; выдаче дубликатов исполнительных листов; установлении юридического факта отсутствия родителей и т.п.

5.6. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

5.7. Ответственность работников Отдела возникает при неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных инструкций.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение

6.1. Расходы на организацию и осуществление деятельности отдела опеки и попечительства финансируются за счет субвенций республиканского бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

Положение

о Службе сопровождения замещающих семей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отдела опеки и попечительства Управления образования Орджоникидзевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Служба сопровождения замещающих семей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Орджоникидзевском муниципальном районе (далее-Служба сопровождения) создается при отделе по опеке и попечительству Управления образования Орджоникидзевского муниципального района для обеспечения сопровождения замещающих семей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи.

Местом нахождения Службы сопровождения является отдел по опеке и попечительству Управления образования Орджоникидзевского муниципального района.

1.2. Служба сопровождения осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным Законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 25 декабря 2009 г. № 148-ЗРХ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Республике Хакасия и о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по

опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, настоящим положением.

1.3. Служба сопровождения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со специалистами отдела по опеке и попечительству Управления образования Орджоникидзевского муниципального района, органами и организациями социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, образовательными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательными организациями, занимающимися проблемами семьи и детей, и другими организациями.

1.4. Служба сопровождения на основании договора о сопровождении семей участвует в организации и осуществлении сопровождения, оказывает помощь ребенку (детям), переданному (переданным) на воспитание в семью, и законному представителю (законным представителям) ребенка (детей).

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. Основными целями Службы сопровождения являются:

- оказание психолого-педагогической и правовой помощи гражданам, желающим принять ребенка (детей) на воспитание в семью;

- оказание консультативной, юридической, социально-психологической и иной помощи детям и семьям, принявшим на воспитание детей в свои семьи, а также информирование лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о представлении уполномоченными органами Орджоникидзевского района различного рода помощи.

2.2 Задачами Службы сопровождения являются:

- подготовка граждан к приему на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания ребенка, в том числе для охраны его прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

- помочь гражданам в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания ребенка;

- ознакомление граждан с основами законодательства в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, правами и обязанностями замещающих родителей, существующими формами помощи, поддержки и сопровождения замещающих семей;

- изучение мотивационно-личностных особенностей граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- создание оптимальных условий для развития и социализации ребенка, переданного на воспитание в семью;

- организация и осуществление комплексного сопровождения замещающих семей;

- профилактика кризисных ситуаций в замещающих семьях, оказание психолого-педагогической помощи при их возникновении, содействие предотвращению распада и укреплению замещающей семьи;

- консультирование и сопровождение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи.

2.3. Сопровождение семьи основывается на принципах:

- соблюдения прав семьи на автономию, признания ценности и уникальности ее опыта;

- соответствия потребностям семьи;

- адресности, законности, конфиденциальности, превентивности, профессиональной компетентности;
- обеспечения равных возможностей в получении и доступности помощи по сопровождению семьи.

3. Полномочия Службы сопровождения

3.1. Служба сопровождения имеет следующие полномочия:

- осуществляет работу по поиску и подготовке лиц, желающих стать опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями;
- осуществляет мониторинг результатов деятельности по подготовке граждан, желающих принять на воспитание ребенка (детей) в свои семьи;
- организует работу по информированию и консультированию граждан, желающих принять на воспитание ребенка (детей) в свои семьи, по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;
- организует работу по созданию положительного имиджа замещающих семей;
- организует работу по поиску родственников ребенка (детей), способных принять ребенка на воспитание в семью;
- принимает участие в выборе семьи для конкретного ребенка (детей) и предоставляет специалистам опеки и попечительства рекомендации (или заключение) для рассмотрения вопроса о помещении ребенка (детей) в указанную семью;
- разрабатывает и реализует индивидуальную программу сопровождения семьи и ребенка;
- составляет совместно со специалистами органа опеки и попечительства проект плана по защите прав ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- осуществляет совместно со специалистами органа опеки и попечительства исполнение плана по защите прав ребенка в пределах своей компетенции, предоставляя необходимую помощь ребенку и семье;
- оказывает консультативную, юридическую, психологическую, педагогическую, медицинскую, социальную помощь замещающим семьям, направленную на обеспечение нормального воспитания и развития ребенка (детей) в замещающей семье, в том числе с привлечением профильных специалистов;
- участвует в проверке условий жизни ребенка, переданного на воспитание в семью;
- проводит оценку благополучия и адаптации ребенка в замещающей семье;
- посещает семью в соответствии с индивидуальной программой сопровождения семьи и ребенка, переданного на воспитание;
- оказывает содействие в организации и осуществлении контактов ребенка, переданного на воспитание в семью, с его родственниками, если это не противоречит его интересам, его нормальному развитию и воспитанию;
- организует и проводит обучающие семинары, занятия с элементами тренинга и иные индивидуальные и групповые виды занятий для замещающих семей по вопросам педагогики, психологии, основам медицинских знаний, воспитания и защиты прав детей с привлечением профильных специалистов;
- информирует специалистов органа опеки и попечительства о наличии конфликтов, разногласий, противоречий между ребенком и членами семьи, принявшей его на воспитание (при необходимости), а также в случае выявления насилия, жестокого обращения с ребенком (незамедлительно);
- предоставляет информацию специалистам органа опеки и попечительства о работе с сопровождающей семьей, о благополучии пребывания ребенка в замещающей семье (при необходимости по запросу);
- проводит периодический комплексный мониторинг развития ребенка, переданного на воспитание в семью, оценку его благополучия и адаптации в замещающей семье;
- осуществляет работу по профилактике возврата детей из замещающих семей;
- осуществляет работу по реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подвергнувшихся насилию, жестокому обращению, детей, возвращенных

ных из замещающих семей и переданных в новую замещающую семью;

- оказывает во взаимодействии со специалистами органа опеки и попечительства содействие детям, оставшимся без попечения родителей, переданным на воспитание в замещающие семьи, их законным представителям в получении детьми образования, медицинской помощи, социальных услуг;

- оказывает помошь в социальной адаптации лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в подготовке их к самостоятельной жизни, а также оказывает помошь по защите их прав;

- привлекает профильных специалистов для решения возникающих спорных вопросов (проблем) в процессе сопровождения замещающей семьи;

- участвует в районных, республиканских мероприятиях (конференции, семинары, практикумы, тренинги и т.п.) по вопросам, относящимся к компетенции Служб сопровождения;

- содействует защите прав и законных интересов лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Права Службы сопровождения

4.1. Служба сопровождения имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы от образовательных, медицинских, оказывающих социальные услуги организаций и других аналогичных организаций и социальных служб для детей;

- разрабатывать методические рекомендации и участвовать в разработке проектов нормативных документов по вопросам развития форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- вносить предложения в органы государственной власти и местного самоуправления, в отдел по опеке и попечительству по вопросам, связанным с деятельностью Службы сопровождения;

- посещать организации вне зависимости от их ведомственной принадлежности и права собственности в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;

- посещать семьи граждан в случаях и порядке, предусмотренном законодательством;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок взаимодействия Службы сопровождения

с отделом по опеке и попечительству.

5.1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования информирует граждан, желающих принять или принявших на воспитание ребенка (детей) в свои семьи, о видах помощи, оказываемой Службой сопровождения.

5.2. Отдел по опеке и попечительству направляет в Службу сопровождения граждан, желающих принять или принявших на воспитание ребенка (детей) в свои семьи, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для проведения работы по консультированию, диагностированию и выработке индивидуальных программ коррекционной и реабилитационной работы.

5.3. Служба сопровождения и отдел по опеке и попечительству осуществляют совместную деятельность по реализации программ обучения граждан, желающих принять и принявших на воспитание детей в свои семьи.

5.4. Служба сопровождения в своей работе подведомственна отделу по опеке и попечительству.

5.5. Руководство Службой сопровождения осуществляют начальник отдела по опеке и попечительству.

6. Организация деятельности Службы сопровождения

6.1. Служба сопровождения создается приказом руководителя Управления образования Орджоникидзевского муниципального района.

6.2. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется Положением об отделе по опеке и попечительству, Положением о Службе сопровождения, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка Управления образования.

6.3. Штатные единицы Службы сопровождения формируются и утверждаются при утверждении штатного расписания отдела по опеке и попечительству руководителем Управления образования.

6.4. На работников Службы сопровождения распространяются нормы действующего законодательства.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение

7.1. Расходы на организацию и осуществление деятельности Службы сопровождения замещающих семей финансируется за счет субвенций республиканского бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Ответственность должностных лиц Службы сопровождения

Специалисты Службы сопровождения замещающих семей несут ответственность за:

- своевременность и качественное выполнение обязанностей, возложенных на них действующим законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями;

- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке, распространении персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

Приложение 4
 к приказу Управления образования
 Орджоникидзевского муниципального
 района
 от 10.11.2025г. № 404

**Положение о районном методическом кабинете Управления образования
 Орджоникидзевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Районный методический кабинет (далее – РМК) входит в организационную структуру Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. Целью деятельности методического кабинета является содействие повышению качества общего и дополнительного образования.

1.3. Задачи методической службы:

- 1) содействие развитию муниципальной системы образования;
- 2) оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- 3) оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- 4) создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- 5) оказание учебно-методической поддержки всем участникам образовательного процесса;
- 6) содействие в выполнении федеральных, региональных и муниципальных целевых программ развития образования.

2. Содержание деятельности РМК

2.1. Аналитическая деятельность:

- 1) создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;
- 2) сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений;
- 3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2. Информационная деятельность:

- 1) формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- 2) ознакомление педагогических работников образовательных учреждений с новыми направлениями в развитии дошкольного, общего, и дополнительного образования детей, с содержанием образовательных программ, новых учебников, учебно-методических комплектов, видеоматериалов, рекомендаций, нормативных, правовых актов;
- 3) создание медиатеки современных учебно-методических материалов, электронных образовательных ресурсов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

2.3. Организационно-методическая деятельность:

- 1) изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовый периоды;
- 2) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- 3) организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных организаций;
- 4) методическое сопровождение подготовки работников к государственной итоговой аттестации;
- 5) организация комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных организаций;
- 6) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- 7) взаимодействие и координация методической деятельности с учреждениями дополнительного образования.

2.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для руководящих и педагогических работников образовательных организаций.

2.5. Организационная деятельность:

- РМК разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, иных локальных актов, организационно-распорядительных документов Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности РМК и Управления образования;
- участвует в планировании деятельности Управления образования;
- проводит оперативные совещания, рабочие встречи с руководителями, заместителями руководителей, другими работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования в рамках своей компетенции;
- участвует в работе временных и постоянных комиссий, совещательных органов по вопросам, находящимся в компетенции РМК;
- взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Хакасия, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию РМК.

3. Обеспечение деятельности РМК

- методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования и науки Республики Хакасия, ХакИРОиПК, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.
- финансовое обеспечение деятельности районного методического кабинета осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

Приложение 5
к приказу Управления образования
Орджоникидзевского муниципального
района
от 10.11.2025г. № 404

Положение
о централизованной бухгалтерии Управления образования
Орджоникидзевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия Управления образования входит в организационную структуру Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – Управление образования).

1.2. Положение о централизованной бухгалтерии Управления образования Орджоникидзевского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации часть 1 от 31.07.1998г. №146-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации Часть 2 от 05.08.2000г. №117-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения», Положением об Управлении образования Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, утвержденным Постановлением Администрации Орджоникидзевского муниципального района от 31.03.2025г. № 118.

1.3. Централизованная бухгалтерия Управления образования Орджоникидзевского муниципального района (далее - ЦБ) является формой организации бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений на основе централизации учетных работ и усиления его контрольных функций.

1.4. ЦБ способствует наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств, выделяемых на реализацию полномочий Управления образования в сфере образования, укрепление материально-технической базы обслуживаемых учреждений, оснащение их современными средствами обучения и воспитания, а также созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса.

1.5. ЦБ возглавляет – главный бухгалтер, который назначается или освобождается от должности приказом руководителя Управления образования. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Управления образования.

1.6. ЦБ осуществляет ведение бухгалтерского учета, налоговой отчетности, отчетности в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования на основании заключенных договоров обслуживания с образовательными учреждениями.

1.7. В ЦБ банковские документы подписываются руководителями муниципальных образовательных организаций..

1.8. Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного бухгалтера и кассира.

1.9. В своей деятельности ЦБ руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации Часть 1 от 31.07.1998г. №146-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации Часть 2 от 05.08.2000г. №117-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Положением об Управлении образования Орджоникидзевского муниципального района;
- настоящим положением о ЦБ.

2. Структура

2.1. Штатная численность ЦБ устанавливается приказом руководителя Управления образования исходя из количества учреждений, обслуживаемых ЦБ; численности педагогического, административного и другого персонала.

2.2. Штатную численность ЦБ утверждает руководитель Управления образования по согласованию с Главой Орджоникидзевского муниципального района и Управлением экономики и финансов Администрации Орджоникидзевского муниципального района.

2.3. Работники в ЦБ принимаются руководителем Управления образования по согласованию с главным бухгалтером.

3. Задачи Централизованной бухгалтерии

3.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности образовательных организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, банком.

3.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Своевременное предупреждение негативных явлений и хозяйственно-финансовой деятельности.

3.4. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

4. Функции Централизованной бухгалтерии

4.1 Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

4.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением учредителем или приобретенных бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

4.3. Формирование и утверждение муниципальных заданий для муниципальных бюджетных образовательных учреждений в соответствии с предусмотренными учредительными документами учреждений основными видами деятельности на основе нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, а также осуществление контроля за их исполнением;

4.4. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, находящихся в оперативном подчинении Управления;

4.5. Контроль обеспечения эффективного управления, распоряжения и рационального использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями на праве оперативного управления;

- 4.6. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями и отдельными указаниями.
- 4.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.
- 4.8. Контроль за целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 4.9. Учет операций по внебюджетным средствам.
- 4.10. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет.
- 4.11. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 4.12. Применение автоматизированных программ при бухгалтерском учете, налоговой отчетности, отчетности в ПФ РФ и ФСС РФ.
- 4.13. Составление и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении смет расходов в Управление экономики и финансов Администрации Орджоникидзевского муниципального района в установленные сроки.
- 4.14. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в полном объеме и в установленные сроки в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.17. Контроль за освоением средств в рамках целевых программ.
- 4.18. Контроль эффективности расходования денежных средств, выделяемых образовательным учреждениям.

5. Централизованная бухгалтерия

5.1. ЦБ имеет право:

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, иных локальных актов, организационно-распорядительных документов Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦБ и Управления образования;
- участвовать в планировании деятельности Управления образования;
- проводить оперативные совещания, рабочие встречи с руководителями, заместителями руководителей, другими работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования в рамках своей компетенции;
- участвовать в работе временных и постоянных комиссий, совещательных органов по вопросам, находящимся в компетенции ЦБ;
- взаимодействовать с Министерством образования и науки Республики Хакасия, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ;
- требовать от всех муниципальных образовательных организаций соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей образовательных организаций и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- вносить предложения руководству образовательных организаций о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Управления образования и руководителей образовательных организаций;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ЦБ, и не требующим согласования с руководителем образовательной организации;
- представлять в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦБ во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- в пределах своей компетенции обеспечивать выполнение федеральных, республиканских и муниципальных программ.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю Управления образования для принятия мер;
- вносить предложения руководителю Управления образования о перемещении работников ЦБ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несут все работники ЦБ.

6.2. На каждого работника ЦБ, в пределах должностных обязанностей, возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- применение к использованию и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевым счетам в казначействе, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников ЦБ устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с обслуживающими учреждениями

7.1. Руководители общеобразовательных учреждений, обслуживающих ЦБ, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в ЦБ необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

7.2. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

7.3. Главный бухгалтер ЦБ разрабатывает график документооборота для представления общеобразовательными учреждениями документов.

7.4. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться ЦБ.

7.5. Связь с ЦБ, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, секретари, и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

7.6. ЦБ должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, инвентаризационными описями и другими документами.

7.7. Разногласия между главным бухгалтером ЦБ и руководителями обслуживаемых учреждений решаются руководителем Управления образования.

Прошито, пронумеровано
печатью № 51 скреплено
И.о. руководителем В. Никель

