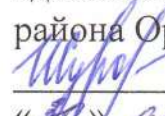


УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела образования
администрации Покровского
района Орловской области

 М.А. Журавлёва
«20» августа 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1
главного специалиста отдела образования администрации
Покровского района Орловской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования администрации Покровского района Орловской области (далее – главный специалист).

1.2. Должность главного специалиста является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Покровского района Орловской области.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Уставом района, Положением об отделе образования администрации Покровского района Орловской области, настоящей должностной инструкцией, нормативными правовыми актами Орловской области и Покровского района.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняют другие специалисты отдела образования определяемые начальником отдела.

1.7. Квалификационные требования:

1.7.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.7.2 К главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

1.7.3. Требованиями к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области Покровского района по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

1.7.4. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. Основные направления деятельности, функциональные обязанности.

2.1. Основным направлением деятельности главного специалиста является решение вопросов местного значения в сфере образования:

2.1.1. организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2.1.2. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

2.1.3. создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

2.1.4. учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

2.1.5. осуществление иных полномочий в сфере образования.

2.2. Функциональные обязанности:

2.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

2.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.2.4. Уведомлять руководителя отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

2.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.2.7. В письменной форме уведомлять руководителя отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

2.2.8. Анализировать и обобщать состояние и тенденции развития курируемых школ (Трудкинской, Березовской средних, Топковской, В-Жерновской, Никольской, Перехоженской основных) и учебных предметов (технологии, информатики, ИЗО и черчения, иностранных языков) на основе сбора и обработки информационных материалов.

2.2.9. Проводить мониторинг деятельности ГПД в ОУ;

2.2.10. Координировать работу МО учителей иностранных языков, технологии, информатики, ИЗО и черчения.

2.2.11. Сбор отчетов о результатах самообследования от подведомственных образовательных организаций.

2.2.12. Обобщать информацию по предварительному комплектованию и комплектованию на начало учебного года педагогическими кадрами ОУ.

2.2.13. Координировать работу по профориентации обучающихся, дистанционному обучению одаренных детей в ОУ.

2.2.14. Муниципальный координатор независимой оценки качества общего образования;

2.2.15. Координировать работу по соблюдению требований трудового законодательства в учреждениях образования, требований к Уставам образовательных учреждений;

2.2.16. Формировать муниципальную программу развития образования, муниципальные услуги, административные регламенты.

2.2.17. Координировать работу школьных библиотек.

2.2.18. Осуществляет мониторинг потребности общеобразовательных учреждений в учебниках и учебно-методических пособиях;

2.2.19. Организует работу муниципального обменного фонда учебной литературы;

2.2.20. Координирует работу общеобразовательных учреждений по обеспечению обучающихся бесплатными учебниками;

2.2.21. Ответственное лицо за охрану труда в отделе образования, проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками отдела образования.

2.2.22. Ответственное лицо за проведение специальной оценки условий труда в отделе образования, составление, ведение и хранение документации по проведению специальной оценки условий труда.

2.2.23. Ведёт учёт несчастных случаев, связанных с производством и учебно – воспитательным процессом.

2.2.24. Координирует деятельность администрации образовательных организаций по вопросам медицинского осмотра обучающихся, воспитанников и работников.

2.2.25. Координирует работу по реорганизации, ликвидации и создании ОУ.

2.2.26. Координировать работу по подготовке наградных материалов на работников отдела образования и педагогических работников района.

2.2.27. Координировать работу ОУ в рамках реализации ФГОС СОО.

2.2.28. Координировать работу по рассмотрению программы развития.

2.2.29. Координировать работу по проведению школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников (1 раз в 4 года);

2.2.30. Организовать проведение муниципального этапа конкурса «Учитель года» (1 раз в 4 года).

2.2.31. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив.

2.2.32. Вести учёт несчастных случаев, связанных с производством и учебно-воспитательным процессом;

2.2.33. Контролировать ведение школьной документации по своим направлениям деятельности;

2.2.34. Готовить проекты распорядительных документов по курируемым вопросам.

3. Права работника.

3.1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Главный специалист также имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Покровского района, касающимися его деятельности;

3.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.2.4. Требовать от руководителя отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.2.5. На обеспечение для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

4. Ответственность.

Главный специалист несет ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы.

5.1. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

30.07.2019г. *Хорош /Хорошова Н.Н./*