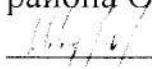


УТВЕРЖДАЮ:
Начальник отдела образования
администрации Покровского
района Орловской области
 М.А. Журавлёва
«16» 11 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4
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. организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

2.1.3. 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;

2.1.4. 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 (Дросковской средней, Успенской, Вепринцевой, Тимирязевской, Протасовской, Внуковской основных) и учебных предметов (химии, биологии, географии, экономики) на основе сбора и обработки информационных материалов;

2.2.9. Координировать работу МО учителей химии и биологии, географии и экономики;

2.2.10. Координировать экологическую работу в ОУ, работу по производственной деятельности и на учебно-опытных участках;

2.2.11. Координировать инновационную и экспериментальную работу.

2.2.12. Муниципальный координатор ГИА – 9 на территории района.

2.2.13. Секретарь Совета отдела.

2.2.14. Координировать работу с кадрами.

2.2.15. Вести книги приказов Отдела образования, личные дела руководителей ОУ, работников Отдела, формировать резерв руководящих кадров ОУ, вести учет их движения;

2.2.16. Оформлять трудовые договоры с руководителями ОУ, работниками отдела образования и дополнительные соглашения к ним;

2.2.17. Координировать работу по аттестации руководителей ОУ и их курсовой переподготовке.

2.2.18. Ответственное лицо за формирование и сдачу сверки картотеки руководящих и педагогических работников района;

2.2.20. Координировать работу ОУ по обеспечению учащихся горячим питанием;

2.2.21. Координировать работу ОУ по организации подвоза учащихся к месту учебы и обратно и эксплуатации автотранспорта;

2.2.22. Координировать работу ОУ в рамках реализации ФГОС ООО;

2.2.23. Проводить мониторинг трудоустройства выпускников;

2.2.24. Координирует работу по внесению сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

2.2.25. Проводит работу по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов Отдела образования;

2.2.26. Контролирует деятельность администрации образовательных организаций по вопросам соблюдения санитарно – гигиенических норм в образовательных организациях, осуществлению противоэпидемических мероприятий в период вспышек вирусных и инфекционных заболеваний;

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

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

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

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

2.2.31. Контролировать ведение школьной документации по своим направлениям деятельности;

2.2.32. 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.

*Секретарь отдела образования
30.11.2019г.*