

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1**  
**главного специалиста отдела образования,**  
**молодежной политики, физической культуры и спорта**  
**администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Главный специалист отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

3. Во время отсутствия главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. На должность главного специалиста отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.

2. Требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;

- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Функции**

Организация деятельности образовательных организаций по созданию условий стабильного функционирования, развития сети организаций, выполнения мероприятий по направлениям: пожарная безопасность, ОВС, травматизм, безопасность работы образовательных организаций, подвоз обучающихся, учет и бронирование военнообязанных из числа работников. Взаимодействие в сфере образования с различными ведомствами и структурами.

**Должностные обязанности**

Главный специалист отдела образования:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила техники безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

Главный специалист отдела осуществляет работу по следующим направлениям;

1. Координирующее сопровождение образовательных организаций района по подготовке к новому учебному году и отопительному сезону, оказывает консультативную помощь руководителям образовательных организаций в подготовке документации, готовит проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов по данному направлению деятельности.

2. Проводит мониторинг по вопросам своих должностных обязанностей, в т.ч. состояния зданий образовательных организаций, вносит предложения о включении организаций в программы текущего и капитального ремонта.

3. Осуществляет организационное сопровождение обеспечения содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройству прилегающих к ним территорий;

4. Осуществляет учет и бронирование военнообязанных из числа работников отдела образования и образовательных организаций.

5. Координирует деятельность образовательных организаций в области соблюдения мер пожарной безопасности, оказывает консультативную помощь руководителям образовательных организаций по подготовке документации, заключению договоров с обслуживающими организациями, контролирует организацию и создание условий для функционирования системы пожарной сигнализации, кнопок экстренного вызова, мониторинга, видеонаблюдения.

6. Организует обучение граждан по основам военной службы, проведение учебных сборов учащихся 10-классов в соответствии с действующими нормативными документами, осуществляет взаимодействие с военным комиссариатом по данным вопросам, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т. д. по ОБЖ и ОВС;

7. Осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению дорожной безопасности участников по осуществлению перевозок школьников:

- осуществляет сбор информации для своевременной (до 20 августа текущего года) подготовки проектов постановления администрации района по обследованию и открытию школьных маршрутов перевозки школьников; разработку паспортов дорожной безопасности, координирует деятельность образовательных организаций по выполнению плана совместных мероприятий по БДД, снижению детского дорожно-транспортного травматизма; работоспособность системы ГЛОНАСС, тахографов; подготовки школьного автопарка к новому учебному году; вносит предложения о необходимых

мерах и стоимости работ, материалов, запасных частей для поддержания автопарка в состоянии, соответствующем требованиям законодательства;

8. Координирующее сопровождение образовательных организаций за улучшением санитарно-гигиенических условий в образовательных учреждениях, выполнением предписаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Энергонадзора, Ростехнадзора;

9. Координирует деятельность образовательных организаций по взаимодействию с органами ОГИБДД, транспортной инспекцией, коммунальными службами, строительными и иными подрядными организациями;

10. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам, определенным должностной инструкцией.

11. Курирует работу Центра «Точка роста», созданного в рамках национального проекта «Образование»;

12. Знакомит работников образовательных организаций и отдела образования с документами по направлениям своих должностных обязанностей;

13. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных организаций, предметных методических объединений учителей истории, обществознания, ОБЖ

14. Готовит ежегодно документы для сдачи в архив согласно номенклатуре дел, инструкции по делопроизводству и должностных обязанностей, обеспечивает их сохранность до передачи в архив.

15. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела.

16. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам.

17. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

### **Права**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором

3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, оснащенного необходимыми техническими средствами, обеспечивающими выполнение должностных обязанностей

4. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5. Предоставление полной достоверной информации об условиях труда, и требованиях охраны труда на рабочем месте

6. Своевременную и в полном объеме выплату установленной заработной платы и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков

8. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

9. Повышение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования

10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами, защиту персональных данных;

11. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их

нарушений;

14. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

Главный специалист имеет иные права в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

#### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2**  
**главного специалиста отдела образования,**  
**молодежной политики, физической культуры и спорта**  
**администрации Должанского района**

1. Главный специалист отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.
3. Во время отсутствия главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. На должность главного специалиста отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.
2. Требования к стажу не предъявляются.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
  - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
  - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
  - владение официально-деловым стилем русского литературного языка;
  - навыки работы с документами;
  - владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Функции**

Поддержка стабильного функционирования учреждения дошкольного и дополнительного образования, оценка качества реализации программ дошкольного и дополнительного образования, воспитательного процесса в образовательных организациях. Обеспечение гарантий прав граждан на образование и социальную защиту. Координационная функция в сфере образовательной деятельности с различными профессиональными структурами государственных, региональных и муниципальных уровней.

**Должностные обязанности**

Главный специалист отдела образования:  
обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их

ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Главный специалист отдела осуществляет работу:

1. Осуществляет координационное сопровождение подготовки выпускников 9 классов к государственной итоговой аттестации на территории района;

2. Готовит аналитические материалы о результатах государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов

3. Осуществляет мониторинг:

- состояния воспитательной работы в образовательных организациях района;

- контингента детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории района;

- трудоустройства выпускников школ района;

- потребности общеобразовательных учреждений в учебниках и учебно-методических изданиях;

- осуществления деятельности дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования района

4. Организует и проводит муниципальный этап предметных олимпиад школьников, интеллектуальные и творческие конкурсы среди обучающихся, обеспечивает их документальное сопровождение, формирует заявки на участие победителей в областных мероприятиях; организует воспитательные мероприятия районного уровня;

5. Ведёт учёт детей дошкольного возраста, формирует и хранит единую информационную базу данных о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) на территории Должанского района;

7. Организует районные конкурсные мероприятия, направленные на выявление и поддержку талантливых детей и молодежи.

8. Осуществляет подготовку проектов нормативно-правовых актов по вопросам своих должностных обязанностей

9. Ведет работу:

- по организации предоставления дополнительного образования детей в организациях дополнительного образования, подготовке аналитических материалов, отчетов;

- по организационному сопровождению создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в дошкольном образовательном учреждении;

10. Формирует списки выпускников общеобразовательных учреждений района для формирования заявки на целевую контрактную подготовку специалистов с высшим образованием;

11. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела.

12. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностным обязанностям, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

13. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.

14. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

## **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

7. Защиту своих персональных данных;

8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

Главный специалист имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

## **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником муниципального отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3**  
**главного специалиста по делам молодежи отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Главный специалист по делам молодежи отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

2. Должность главного специалиста по делам молодежи относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

3. Во время отсутствия главного специалиста по делам молодежи (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. На должность главного специалиста по делам молодежи отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.

2. Требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;

- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Функции**

Обеспечение выполнения федеральных, областных и районных программ в сфере молодежной политики, реализация политики, направленной на создание системы поддержки молодых семей. Координационная деятельность в сфере молодежной политики с различными профессиональными структурами государственных, региональных и муниципальных уровней, направленная на развитие системы гражданско-патриотического, духовно-нравственного, интеллектуального совершенствования молодежи.

**Должностные обязанности**

Главный специалист по делам молодежи отдела образования:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Главный специалист по делам молодежи осуществляет работу:

1. Осуществляет координацию межведомственного взаимодействия по реализации положений молодежной политики в районе.

2. Готовит проекты постановлений и распоряжений учредителю по вопросам своих должностных обязанностей.

3. Организует оказание социальной защиты, юридической, информационной помощи подросткам и молодежи; по организации отдыха, оздоровления и занятости молодежи.

4. Разрабатывает календарный план культурно-массовых мероприятий и принимает участие в организации и проведении районных мероприятий среди молодежи.

5. Координирует работу образовательных организаций по предотвращению экстремизма и терроризма, подготавливает проекты документов по данному вопросу.

6. Осуществляет подготовку сборных команд молодежи района и обеспечивает их участие в различных молодежных мероприятиях;

7. Координирует реализацию муниципальных программ в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта. Ведет документацию по данным программам. Принимает комплексные меры по привлечению молодежи для участия в районных программах в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта (программа «Обеспечение жильем молодых семей»).

8. Координирует деятельность организаций и предприятий района, органов местного самоуправления, общественных организаций в целях реализации молодежной политики;

9. Организует выполнение решений администрации района, касающихся вопросов молодежи.

10. Координирует деятельность районных молодежных организаций «Патриоты Орловщины», «Орлята» и другие.

11. Осуществляет взаимодействие и координацию работы общественных организаций по вопросам молодежи.

12. Координирует организацию отдыха детей в каникулярное время;

13. Исполняет функции секретаря районной антинаркотической комиссии при администрации Должанского района.

14. Планирует работу районной антинаркотической комиссии, составляет межведомственные планы профилактики распространения наркотических средств и психотропных веществ среди несовершеннолетних, подготовку к рассмотрению на заседании комиссии материалов дел по компетенции комиссии, организацию работы комиссии; контроль за выполнением программ, планов, постановлений комиссии; организацию информационно-методической деятельности

районной антинаркотической комиссии; ведение делопроизводства антинаркотической комиссии.

15. Проводит мониторинг по вопросам должностных обязанностей.

16. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

17. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.

18. Координирует работу служб и учреждений системы профилактики распространения наркотических средств и психотропных веществ среди несовершеннолетних; организацию и проведение мероприятий во взаимодействии с органами и учреждениями.

19. Участвует в совместных мероприятиях с военными, спортивными, ветеранскими и молодежными общественными организациями по вопросам военно-патриотической работы с молодежью допризывного возраста.

20. Обеспечивает подготовку финансово-сметной документации на проведение районных мероприятий с молодежью и участие в межрайонных и областных конкурсах и соревнованиях.

21. Ведет книгу приказов по личному составу, табель учета рабочего времени работников отдела образования.

22. Составляет ежегодный график отпусков руководителей ОО и работников отдела, предоставляет сведения о вакансиях в ЦЗН.

Главный специалист по делам молодежи исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

7. Защиту своих персональных данных;

8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

Главный специалист имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и

законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4**  
**главного специалиста- секретаря комиссии по делам**  
**несовершеннолетних и защите их прав отдела образования, молодежной политики,**  
**физкультуры и спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

2. Должность главного специалиста-секретаря комиссии по делам несовершеннолетних относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

3. Во время отсутствия главного специалиста-секретаря комиссии по делам несовершеннолетних отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. На должность главного специалиста–секретаря комиссии по делам несовершеннолетних отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.

2. Требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;

- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Функции главного специалиста**

Обеспечение условий для реализации и защиты, конституционных прав несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних граждан, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, в пределах своих полномочий. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.

**Должностные обязанности**

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела образования: обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции. Главный специалист отдела осуществляет:

1. Осуществляет контроль над реализацией государственных гарантий, доступности и обязательности основного общего образования:

2. Планирование работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, составление межведомственных планов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

3. Организацию оперативной работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению причин и условий безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;

4. Подготовку к рассмотрению на заседании комиссии материалов дел по компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, организацию работы комиссии, ведение делопроизводства комиссии;

5. Контроль за выполнением программ, планов, постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

6. Организацию информационно-методической деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

7. Координирующую функцию взаимодействия комиссии со всеми организациями, учреждениями, входящими в муниципальную профилактическую систему, участвует в совместных мероприятиях по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

8. Готовит проекты муниципальных программ по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

9. Проводит мониторинг по вопросам должностных обязанностей;

10. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

11. Готовит проект постановлений администрации Должанского района по вопросам своих должностных обязанностей

12. Разрабатывает проекты локальных актов отдела по вопросам своей компетенции.

13. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.

14. Осуществляет прием, ведет учет дел в отношении несовершеннолетних и их родителей.

15. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях

16. Принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел несовершеннолетних в качестве официального представителя районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела работает с обращениями и заявлениями граждан и юридических лиц, соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений.

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5**  
**главного специалиста по ФК и спорту отдела образования,**  
**молодежной политики, физической культуры и спорта**  
**администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Главный специалист по ФК и спорту отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

2. Должность главного специалиста по ФК и спорту относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

3. Во время отсутствия главного специалиста по ФК и спорту (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. На должность главного специалиста по ФК и спорту отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.

2. Требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;

- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Функции главного специалиста**

Обеспечение выполнения федеральных, областных и районных программ в сфере физической культуры и спорта, реализация политики, направленной на пропаганду спорта, здорового образа жизни. Координационная деятельность в сфере развития физической культуры и спорта с различными профессиональными структурами государственных, региональных и муниципальных уровней, направленная на развитие физической культуры и массового спорта на территории района.

**2. Должностные обязанности**

Главный специалист по ФК и спорту отдела образования:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.  
Главный специалист по ФК и спорту:

1. Готовит проекты постановлений учредителю по вопросам своих должностных обязанностей

2. Проводит мероприятия:

- по внедрению и реализации на территории района ВФСК «Готов к труду и обороне»;
- по организации и подготовке мест для проведения официальных физкультурно-спортивных мероприятий, массового отдыха населения на территории района;
- по оказанию муниципальных услуг гражданам в сфере физической культуры и спорта, согласно утвержденным административным регламентам оказания муниципальных услуг;

3. Проводит мониторинг по вопросам должностных обязанностей;

4. Организует и проводит массовые районные спортивные соревнования, спартакиады, физкультурно-спортивные фестивали и другие мероприятия физкультурно-оздоровительного характера, обеспечивает их документальное сопровождение; обеспечивает подготовку финансово-сметной документации на проведение районных спортивных мероприятий, участие в межрайонных и областных спортивных соревнованиях.

5. Разрабатывает и вносит предложения в проекты годовых и перспективных планов, касающихся развития физкультуры и спорта, представляет проекты бюджетных смет на проведение спортивных мероприятий.

6. Разрабатывает календарный план районных массовых спортивных мероприятий и предоставляет его на утверждение руководителю.

7. Осуществляет участие сборных команд района в спортивных мероприятиях различного уровня.

8. Координирует и организует межведомственное взаимодействие организаций и предприятий района, органов местного самоуправления, общественных организаций в целях реализации направлений в области развития физкультуры и спорта в районе.

9. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций, в том числе годовые статистические отчеты по физической культуре и спорту.

10. Принимает при необходимости участие в совещаниях и семинарах руководителей школ, методических объединениях учителей физической культуры по вопросам физической культуры и спорта.

11. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

Главный специалист по ФК и спорту исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
  2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
  4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
  6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
  7. Защиту своих персональных данных;
  8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
  9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
  11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.
- Главный специалист по ФК и спорту имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №6**  
**специалиста по информационным технологиям**  
**отдела образования, молодежной политики, физической культуры и**  
**спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Специалист по информационным технологиям отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

2. Должность специалист по информационным технологиям не является муниципальной должностью.

3. Условия гарантии деятельности специалисту по информационным технологиям оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.

4. Во время отсутствия специалиста по информационным технологиям (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. Высшее профессиональное образование, опыт работы по данному направлению не менее 3 лет.

2. Требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;

- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Должностные обязанности**

Специалист по информационным технологиям:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей специалиста по информационным технологиям;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции. Специалист по информационным технологиям выполняет следующую работу:

1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школ, руководство и контроль, оказание консультативной помощи, исполнение обязанностей, связанных с развитием информационно-коммуникационного обеспечения образовательных учреждений и отдела образования;

2. Установление контактов с внешними организациями в целях использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

3. Осуществляет мониторинг информатизации образовательных организаций; работы школьных сайтов и сайта отдела образования;

4. Участвует в работе семинаров и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;

5. Оказывает консультативную помощь по вопросам внедрения и использования информационных технологий, компьютерного оборудования и программного обеспечения Центра «Точка роста»;

6. Обеспечивает компьютерное сопровождение проведения государственной итоговой аттестации обучающихся за курс основного и среднего общего образования.

7. В области ГО и ЧС осуществляет следующие функции:

7.1. доводит вышестоящие организационные указания и планирующие документы по подготовке всех категорий работников образовательных организаций района на учебный год;

7.2. предоставляет сведения для подготовки итогового доклада о состоянии ГО в организациях;

7.3. на основании районного плана:

- разрабатывает ежегодный план основных мероприятий ГО и ЧС в учреждении, обеспечивает его исполнение;

- осуществляет контроль над плановой подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации руководящего состава подведомственных организаций;

- участвует в подготовке предложений по разработке документов для проведения учений и тренировок по ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера;

- организует по указанию вышестоящих организаций проведение мероприятий по ГО и ЧС в мирное и военное время, поддерживающих устойчивое функционирование образовательных организаций;

- проводит обучение работников организации способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, природного и техногенного характера;

- доводит сигналы оповещения до постоянного состава организации;

- организует оповещение и сбор постоянного состава отдела образования и членов их семей на сборные эвакуационные пункты.

8. Координирует деятельность образовательных организаций по соблюдению правил техники безопасности и созданию безопасных условий для обучающихся и работников образовательных организаций.

9. Проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками отдела образования.

10. Обеспечивает внесение информации на сайт «Информационная система образовательных услуг «Виртуальная школа», в ФИС ФРДО, на сайт отдела образования

11. Предоставляет запрашиваемую информацию в рамках должностных обязанностей.

12. Готовит документы по своим должностным обязанностям в архив, обеспечивает их сохранность до сдачи в архив.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

7. Защиту своих персональных данных;

8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №7**  
**специалиста – менеджера отдела образования,**  
**молодежной политики, физической культуры и спорта**  
**администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Специалист-менеджер отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.

2. Должность специалиста-менеджера не является муниципальной должностью.

3. Условия гарантии деятельности специалиста-менеджера оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде, а также Положению о труде.

4. Во время отсутствия специалиста-менеджера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

**Квалификационные требования**

1. Высшее профессиональное образование, опыт работы в учреждениях образования не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;

- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

**Функции**

Осуществление мероприятий по оптимизации сети образовательных организаций; обеспечение гарантий прав работников системы образования на образование, социальную защиту, непрерывное повышение уровня квалификации, профессионального и личностного роста

**Должностные обязанности**

Специалист-менеджер отдела образования:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей специалиста-менеджера;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Специалист- менеджер отдела осуществляет работу:

1. Знакомит педагогических и руководящих работников с нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение аттестации педагогических и руководящих работников.

2. По организационному сопровождению аттестации педагогических работников образовательных организаций района во взаимодействии с Аттестационной комиссией Департамента образования Орловской области; проводит анализ итогов аттестации педагогических и руководящих работников.

3. Организует проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей подведомственных образовательных организаций в соответствии с утвержденным порядком и в установленные сроки.

4. Исполняет порядок назначения и увольнения руководителей подведомственных образовательных организаций, работников отдела образования.

5. Осуществляет возложенные на отдел мероприятия по реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций и исполняет мероприятия в пределах своей компетенции в соответствии с распорядительными актами.

6. Ведет книгу учета и движения трудовых книжек работников отдела, трудовые книжки, личные дела работников отдела.

7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела, руководителей образовательных организаций.

8. Разрабатывает проекты приказов в соответствии с вопросами своих должностных обязанностей.

9. Подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками отдела и руководителями образовательных организаций.

10. Разрабатывает проект устава образовательных организаций и внесение изменений в них, нормативно-правовые документы по отделу, проекты решений органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

11. Разрабатывает проекты муниципальных заданий и муниципальных услуг, предоставляемых подведомственными образовательными организациями, ведет документацию по исполнению муниципальных услуг подведомственными образовательными организациями.

12. Подготавливает материал для представления к награждению и поощрению работников отдела и образовательных организаций.

13. Работает с обращениями, заявлениями граждан; соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений граждан; проводит анализ обращения граждан, готовит проект ответа заявителям.

14. Готовит ежегодный итоговый отчет о развитии системы образования.

15. Осуществляет сбор отчетов о результатах самообследования подведомственных образовательных организаций, осуществляет мониторинг данных результатов.

16. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела.

17. Осуществляет координационное сопровождение подготовки выпускников 11 классов к государственной итоговой аттестации на территории района.

18. Проводит районные конкурсы профессионального мастерства, августовскую педагогическую конференцию, мероприятия, посвященные Дню учителя, направляет документы для участия педагогических работников и образовательных организаций в региональных и федеральных конкурсах; разрабатывает необходимую документацию.

19. Координирует курсовую переподготовку педагогических кадров района, проводит сверку картотеки педагогических кадров.

20. Координирует на муниципальном уровне участие образовательных организаций в независимой оценке качества образования;

21. Осуществляет мониторинг соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования

22. Координирует работу районных предметных методических объединений, семинаров руководителей образовательных организаций и их заместителей, принимает в них участие.

23. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

24. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

### **Права**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором

3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, оснащенного необходимыми техническими средствами, обеспечивающими выполнение должностных обязанностей

4. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5. Предоставление полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

6. Своевременную и в полном объеме выплату установленной заработной платы и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

8. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

9. Повышение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования

10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами, защиту персональных данных;

11. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело,

а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их

нарушений;

14. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8**  
**главного бухгалтера отдела образования, молодежной политики,**  
**физкультуры и спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Главный бухгалтер отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность главного бухгалтера не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности главному бухгалтеру отдела образования, оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками бухгалтерии.

**Квалификационные требования**

1. Высшее профессиональное образование, опыт работы по должности не менее 5 лет.
2. Главный бухгалтер должен знать:  
законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отчетности и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

**Должностные обязанности**

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета.
2. Возглавляет работу по:
  - подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
  - обеспечению порядка проведения инвентаризации и подтверждению их наличия, составления и оценки;
  - организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
3. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
4. Формирует заявки на финансирование отдела и образовательных организаций, в том числе и ежемесячные.

5. Разрабатывает проекты локальных актов и осуществляет контроль над организацией закупок в образовательных организациях, формирует заявку на финансирование товаров.

6. Организует работу по:

- ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий;
- исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций.

7. Обеспечивает

- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации;
- контроль за расходованием денежных средств образовательными организациями и правильностью финансовых расчетов, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных проверок в подразделениях организации.

8. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь бухгалтерами.

9. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

10. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

11. Ведет распределение финансирования образовательных организаций, осуществляет контроль кредиторской задолженности по фонду оплаты труда, ведет отчетность по исполнению бюджета, контролирует штатное расписание и тарификации по ОУ.

12. Ведет мониторинги по бухучету.

13. Осуществляет контроль и приемку годовых, квартальных отчетов образовательных организаций.

14. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.

15. Формирует сводную ведомость по кассовым выплатам и поступлениям.

16. Работает по обновлению и формированию отчетности в программе Свод-смарт, 1С бухгалтерия, зарплата.

17. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором.

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

7. Защиту своих персональных данных.
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9**  
**бухгалтера отдела образования, молодежной политики, физической**  
**культуры и спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Бухгалтер отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность бухгалтера отдела не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности бухгалтеру отдела образования, оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками бухгалтерии.

**Квалификационные требования**

1. Высшее или среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.
2. Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в учреждении; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

**Должностные обязанности**

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств хозяйственных операций.
2. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, ведет ее обработку и подготавливает отчетность в соответствующие организации.
3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
4. Производит начисление заработной платы работникам отдела образования и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников отдела образования.
5. Участвует:
  - в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности отдела по данным бухгалтерского учета и отчетности
  - в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, счетов и платежных обязательств.
  - обеспечивает пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
6. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для

составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

7. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

8. Обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление главному бухгалтеру справочных и отчетных материалов по вопросам финансовой работы.

9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника.

10. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.

11. Размещает своевременно на сайте «Госзакупки» бюджетную роспись отдела образования.

12. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором.

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

7. Защиту своих персональных данных.

8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10**  
**бухгалтера отдела образования, молодежной политики, физической**  
**культуры и спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Бухгалтер отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность бухгалтера отдела не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности бухгалтеру отдела образования, оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками бухгалтерии.

**Квалификационные требования**

1. Высшее или среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.
2. Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в учреждении; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

**Должностные обязанности**

На бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Ведение расчетных счетов организации.
2. Обработка выписок по расчетным счетам.
3. Осуществление контроля за остатками и движением денежных средств на лицевых счетах.
4. Осуществление финансового взаимодействия с образовательными организациями.
5. Подготовка и отправка расходных расписаний, заявок на кассовый расход в системе "SUFD WebPortal".
6. Занесение операций по выпискам в рабочие файлы по каждому лицевому счету.
7. Проведение выписок в 1С с разнесением по счетам бухгалтерского учета.
8. Сверка операций по управленческому и бухгалтерскому учету.
9. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по возникающим вопросам обслуживания.
10. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.
11. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Участвует:

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;
- обеспечивает пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

- подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление главному бухгалтеру справочных и отчетных материалов по вопросам финансовой работы;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника;
- предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций;
- систематизирует материал по вопросам своих должностных обязанностей и отвечает за его хранение.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11**  
**экономиста отдела образования, молодежной политики, физической**  
**культуры и спорта администрации Должанского района**

**Общие положения**

1. Экономист отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность экономиста отдела образования не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности экономисту отдела образования, оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками бухгалтерии.

**Квалификационные требования**

1. Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.
2. Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации; организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и его подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; методы и средства проведения вычислительных работ; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления экономики, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство, законодательство о труде.

**Должностные обязанности**

1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности отдела и образовательных организаций, подготавливает исходные данные для составления проектов финансовой деятельности.
2. Осуществляет мониторинги по вопросам своих должностных обязанностей.
3. Ведет статистическую отчетность, занимается составлением смет, составляет прогноз бюджета по образованию.
4. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для эффективной работы бюджетных образовательных организаций на основе прогрессивной технологии.
5. Осуществляет экономический анализ финансовой деятельности отдела и образовательных организациях, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.
6. Осуществляет контроль над ходом выполнения плановых заданий по отделу и образовательных организаций, использованием внутренних резервов.
7. Осуществляет прогноз развития образования в районе.
8. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности отдела и образовательных организаций.

9. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.
  10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
  11. Разрабатывает проект муниципальной программы развития образования и обеспечивает ее выполнение.
  12. Готовит отчеты об исполнении муниципальной программы развития образования, вносит изменения, связанные с финансированием мероприятий.
  13. Вносит изменения в бюджетную роспись образовательных организаций.
  14. Осуществляет работу по обновлению и формированию отчетности в программе Бюджет-смарт.
  15. Доводит лимиты и бюджетные ассигнования до подведомственных образовательных организаций.
  16. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуре дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.
- Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №12**

### **специалиста по делопроизводству отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района**

#### **Общие положения**

1. Специалист по делопроизводству отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность специалиста по делопроизводству не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности специалисту по делопроизводству отдела образования, оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия специалиста по делопроизводству (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

#### **Квалификационные требования**

1. Высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.
2. Специалист по делопроизводству должен знать:  
Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав отдела; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации оргтехники, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда;  
Нормативные правовые акты применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района:
  - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
  - навыки работы с документами;
  - знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

#### **Должностные обязанности**

1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя отдела и его специалистов.
2. Получает необходимые руководителю сведения от организаций или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, факсы, электронную почту записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация).
5. Ведет протоколы заседаний коллегии отдела и совещаний руководителей образовательных организаций, журналы регистрации приказов по основной деятельности по отделу образования.
6. Обеспечивает рабочее место руководителя и работников отдела канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе отдела.

7. Ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию, передает после ее рассмотрения руководителем конкретным исполнителям, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

8. Организует прием посетителей в отдел.

9. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

10. Курирует вопросы по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных организациях района, осуществляет подготовку проектов нормативно-правовых актов по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных организаций района;

11. Организует работу и документарное сопровождение районного смотра учебно-опытных и производственных участков в образовательных организациях, ведет отчетность;

12. Выдает направления в дошкольное образовательное учреждение.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

### **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;

4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.

6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

7. Защиту своих персональных данных;

8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №13**

### **водителя отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района**

#### **Общие положения**

1. Водитель принимается на работу и увольняется приказом начальника отдела образования.
2. Водитель непосредственно подчиняется начальнику отдела образования
3. Во время отсутствия водителя (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности другими работниками отдела не исполняются.

#### **Квалификационные требования**

1. Наличие водительских прав соответствующей категории без предъявлений требований к стажу работы.
2. Должен знать: назначение, устройство, принцип действия и работу механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля; причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобиля в гаражах и на открытых стоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта; влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий, порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля

#### **Должностные обязанности**

1. Обеспечивает профессиональное вождение транспорта, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.

Обязан:

2. Не оставлять транспорт без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких – либо вещей из салона.
3. Устранять возникающие во время работы неисправности обслуживаемого транспорта.
4. Следить за техническим состоянием транспорта, выполнять необходимые меры по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.
5. Содержать транспорт в чистоте, защищать предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.
6. Строго выполнять все распоряжения начальника отдела. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.
7. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
8. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководителя.
9. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.
10. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой.
11. Производить проверку технического состояния транспорта перед выездом и постановку на отведенное место по возвращении.
12. Строго соблюдать Правила перевозки пассажиров.
13. Своевременно сдавать необходимую отчетность.

Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

## **Права**

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором.
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.