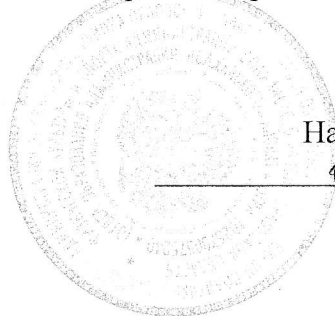


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю
Начальник отдела образования
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2
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

Обеспечение выполнения районной программы развития образования, муниципальных услуг и муниципальных заданий; 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

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. 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 мониторинг по вопросам своих должностных обязанностей

6. Участвует в подготовке материалов по реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций и исполняет мероприятия в пределах своей компетенции в соответствии с распорядительными актами
 7. Ведет книгу приказов по личному составу;
 8. Составляет ежегодный график отпусков руководителей ОО и работников отдела;
 9. Ведет книгу учета и движения трудовых книжек работников отдела, трудовые книжки, личные дела работников отдела;
 10. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела, руководителей образовательных организаций;
 11. Разрабатывает проекты приказов в соответствии с вопросами своих должностных обязанностей;
 12. Подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками отдела и руководителями образовательных организаций;
 13. Разрабатывает проект устава образовательных организаций и внесение изменений в них, нормативно-правовые документы по отделу, проекты решений органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
 14. Подготавливает проект муниципальной программы развития образования, отчеты по ее исполнению;
 15. Разрабатывает проект муниципальных заданий и муниципальных услуг, предоставляемых подведомственными образовательными организациями, ведет документацию по исполнению муниципальных услуг подведомственными образовательными организациями.
 16. Подготавливает материал для представления к награждению и поощрению работников отдела и образовательных организаций;
 17. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных организаций, предметного методического объединения учителей географии.
 18. Работает с обращениями, заявлениями граждан; соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений граждан; проводит анализ обращения граждан, готовит проект ответа заявителям.
 19. Осуществляет возложенные на отдел мероприятия по подготовке материалов по реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции;
 20. Готовит ежегодный итоговый отчет о развитии системы образования
 21. Осуществляет сбор отчетов о результатах самообследования подведомственных образовательных организаций, осуществляет мониторинг данных результатов.
 22. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела.
 23. Готовит ежегодно документы для сдачи в архив согласно номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и должностных обязанностей, обеспечивает их сохранность до передачи 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 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.

С _____ должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично
27.12.2018

дата

подпись работника

Григорукшина Т.В.
ФИО работника