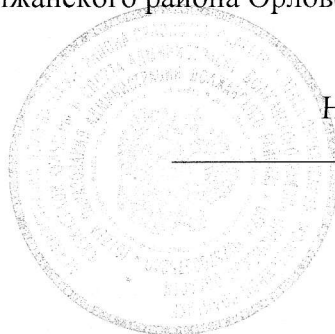


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта  
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю  
Начальник отдела образования  
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3**  
**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, отчётов;

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

10. Принимает участие в работе предметных методических объединений учителей начальных классов, трудового обучения, черчения, ИЗО

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

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

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

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

15. 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.

С \_\_\_\_\_ должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

28.12.2018

дата

Литт

подпись работника

Н.Ч. Луцкова

ФИО работника