

Администрации Должанского района

Утверждаю  
Врио главы администрации Должанского района  
Б. Н. Макашов  
20 февраля 2016 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее – начальник отдела).

1.2. Начальник отдела является муниципальным служащим, занимает главную должность муниципальной службы и на него распространяются гарантии, права, обязанности и ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации Должанского района.

1.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности может выполнять иной работник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района, назначенный приказом начальника Отдела, который принимает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной (государственной) службы не менее 4-х лет или стаж по специальности не менее 5 лет.

2.2. К начальнику отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной

службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по направлениям деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития образования в районе;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знания и навыки в области информационно-телекоммуникативных технологий;

- знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникативных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально-деловым стилем русского литературного языка, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

### 3. Функции начальника отдела

3.1. Организационное руководство, ведомственный контроль за деятельностью подведомственных образовательных организаций Должанского района.

3.2. Координация выполнения федеральной, областной и районной программ развития образования на территории Должанского района.

3.3. Планирование и контроль за выполнением мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей, подростков в образовательных организациях (совместно с медицинскими организациями).

3.4. Разработка и реализация районной кадровой политики в области образования.

3.5. Контроль за обеспечением гарантий прав граждан на образование и социальную защиту детей и работников системы образования.

3.6. Координация работы по оценке качества учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях.

3.7. Обеспечение разработки и обоснования бюджета системы образования района, планов проведения капитальных ремонтов, материально-технического обеспечения образовательных организаций района.

### 4. Должностные обязанности

4.1. Осуществляет эффективные меры по развитию системы образования в районе.

4.2. Осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

4.3. Разрешает прием в общеобразовательные организации детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

- 4.4. Согласовывает оставление обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения общего образования и обязательности продолжения ими обучения;
- 4.5. Участвует в проведении экспертной оценки последствий заключения муниципальной образовательной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов.
- 4.6. Координирует мероприятия по реализации единой государственной политики в области образования, обеспечению конституционных прав граждан на образование, развитию материально-технической базы системы образования, разрабатывает и представляет предложения Главе администрации района о создании и развитии объектов образования.
- 4.7. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела образования.
- 4.8. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами); организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.
- 4.9. Является главным распорядителем бюджетных средств в сфере образования.
- 4.10. Заключает договоры в пределах своих компетенций, в том числе и трудовые, выдает доверенности, открывает счета в банках.
- 4.11. В пределах своей компетенции издает приказы в соответствии с задачами, возложенными на отдел образования, в том числе и приказы о назначении на должность и освобождения от должности руководителей подведомственных образовательных учреждений. Назначение на должность руководителей образовательных организаций осуществляет по согласованию с главой администрации Должанского района.
- 4.12. Согласовывает программы развития образовательных организаций.
- 4.13. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации района проекты нормативных и других документов, обеспечивающих функционирование и развитие системы образования района.
- 4.14. Представляет в установленном порядке работников образования к поощрению и награждению.
- 4.15. Анализирует состояние образовательной системы в районе и участвует в установленном порядке в разработке и реализации районных, целевых программ по вопросам развития образования.
- 4.16. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, организациями, учреждениями и предприятиями района для решения задач образования.
- 4.17. Обеспечивает реализацию государственной молодежной политики на территории района, условия для развития на территории района физической культуры и массового спорта, деятельность по защите прав несовершеннолетних.
- 4.18. Выносит дисциплинарные взыскания руководителям образовательных организаций района и работникам отдела образования.
- 4.19. Осуществляет мероприятия по учету детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- 4.20. Вносит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений на территории района;
- 4.21. Готовит проекты положений об Отделе, утверждает должностные инструкции работников отдела и руководителей образовательных организаций.
- 4.22. Участвует в осуществлении мероприятий по реализации муниципальных целевых программ, направленных на повышение доступности и качества образования.
- 4.23. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции, принятие по ним решений и направлений заявителям ответов в установленном порядке.
- 4.24. Осуществляет контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдения трудовой дисциплины работниками отдела, находящимися в его непосредственном подчинении, руководителями подведомственных образовательных учреждений.
- 4.25. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела.
- 4.26. Выполняет поручения главы администрации, другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, положением об отделе образования.
- 4.27. Исполняет служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## 5. Права

- 5.1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 5.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
- 5.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5.5. 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.
- 5.6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- 5.7. Защиту своих персональных данных;
- 5.8. 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;
- 5.9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 5.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

5.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Имеет иные права в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

## 6. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность:

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

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

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

6.4. За несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой - в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области о муниципальной службе.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

Ирина Александровна

  
Подпись

О.И. Гумнова  
ФИО