

900



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2012
г. Корсаково

№ 411

О должностной инструкции начальника отдела образования администрации Корсаковского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Орловской области от 09.01.2008 г. № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», решением Корсаковского районного Совета народных депутатов от 16.03.2012 г. № 55/1-РС «О Положении об отделе образования администрации Корсаковского района» **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить должностную инструкцию начальника отдела образования администрации Корсаковского района согласно приложению.

Глава района



В. Н. Кузнецов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела образования администрации Корсаковского района.

1.2. Должность начальника отдела образования администрации Корсаковского района (далее – начальник Отдела) является главной должностью муниципальной службы.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Корсаковского района.

1.4. Начальник Отдела:

1.4.1. в своей деятельности подотчетен, подконтролен и непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации Корсаковского района по социальным вопросам;

1.4.2. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач с учетом прав, предоставленных ему Положением об Отделе, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу;

1.4.3. распределяет обязанности между работниками Отдела, вносит предложения о повышении их квалификации, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

1.4.4. подписывает от имени Отдела служебную документацию.

1.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности может выполнять иной работник администрации Корсаковского района, назначенный распоряжением Главы Корсаковского района, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом и законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями Правительства Орловской области, Уставом Корсаковского района, нормативными и правовыми актами администрации Корсаковского района и Корсаковского районного Совета народных депутатов.

II. ФУНКЦИИ

На начальника Отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Организационно-методическое руководство, ведомственный контроль

за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций Корсаковского района.

2.2. Координация выполнения федеральной, областной и районной программ развития образования на территории Корсаковского района.

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

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

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

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

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

2.8. Организация работы специалистов Отдела с целью решения задач, возложенных на Отдел.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с задачами Отдела начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

3.2. Учет детей, родители (законные представители) которых выбрали форму получения общего образования в виде семейного образования.

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

3.4. Согласовывает оставление обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения общего образования и обязательности продолжения ими обучения;

3.5. Проводит экспертную оценку последствий заключения муниципальной образовательной организацией, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей, договора аренды закрепленных за ним объектов.

3.6. 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).

3.7. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

3.8. Обеспечивает координацию работы по развитию муниципальной системы общего, дошкольного и дополнительного образования детей, определяет стратегические и тактические задачи Отдела в изменяющихся условиях.

Взаимодействует с руководителями муниципальных образовательных организаций, общественными организациями.

3.9. Издает в пределах компетенции приказы, обязательные для исполнения подведомственными организациями.

3.10. Готовит проекты постановлений, распоряжений и решений по вопросам образования на рассмотрение главы Корсаковского района.

3.11. Готовит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций.

3.12. Назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных организаций, работников Отдела. Назначение на должности муниципальной службы и освобождение от них осуществляется после получения согласования с главой района и заместителем главы администрации по социальным вопросам.

3.13. Осуществляет координацию работы отдела образования с другими отделами администрации, общественными организациями по вопросам образования и воспитания.

3.14. Является главным распорядителем бюджетных средств в сфере образования.

3.15. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательства муниципальными образовательными организациями в области образования.

3.16. Проводит организационную работу по вопросу содержания и развития материально-технической базы образовательных организаций, отдела образования.

3.17. Рассматривает обращения и предложения различных организаций по вопросам функционирования и развития муниципальной системы образования.

3.18. Осуществляет подготовку и несет ответственность за показатели по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления по возложенным на Отдел функциям.

3.19. Обеспечивает осуществление мер по вопросам прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Отдела (соблюдение прав, гарантий, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой).

3.20. Готовит проекты положения об Отделе, должностных инструкций специалистов Отдела.

3.21. Выполняет служебные поручения заместителя главы администрации по социальным вопросам и Главы района.

3.22. Соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.23. Предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.24. Отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности.

3.25. Осуществляет общее руководство служебной деятельностью специалистов Отдела.

3.26. Исполняет иные обязанности в рамках компетенции Отдела

в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПРАВА

Для осуществления своих функций и выполнения должностных обязанностей начальник Отдела имеет право:

4.1. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от всех форм собственности, администраций сельских поселений, структурных подразделений администрации района информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей;

4.2. вносить на рассмотрение Главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3. получать в установленном порядке постановления и распоряжения администрации района для реализации возложенных на него функций;

4.4. пользоваться информационными ресурсами администрации района;

4.5. на информационное, документальное, материально-техническое обеспечение служебной деятельности соответствующими подразделениями администрации района;

4.6. участвовать в служебных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, имеющих отношение к вопросам компетенции Отдела;

4.7. участвовать в работе совещаний, семинаров, инструктажей по вопросам компетенции Отдела;

4.8. участвовать в пределах своей компетенции в формировании местного бюджета, привлечении дополнительных источников финансирования, планировании материально-технического обеспечения Отдела и учреждений образования;

4.9. принимать решение о награждении, материальном поощрении и моральном стимулировании руководящих педагогических кадров, о наложении взыскания на руководителей муниципальных образовательных организаций;

4.10. назначать и освобождать руководителей муниципальных образовательных организаций;

4.11. вносить предложения главе района о переименовании, реорганизации и ликвидации в установленном порядке подведомственных муниципальных образовательных организаций;

4.12. имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом района, Регламентом работы администрации района, Положением об Отделе.

V. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность:

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

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

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

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

VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образование, считающееся равноценным.

6.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет.

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

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Устава и законов Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, Устава Корсаковского района, нормативных и правовых документов администрации Корсаковского района и Корсаковского районного Совета народных депутатов, касающихся деятельности администрации Корсаковского района;

- знания и навыки в области информационно-коммуникационных 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 - коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

- Правила делового этикета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

С инструкцией ознакомлен(а),
экземпляр получен

29.11.13 *hlf*
(дата, подпись)

Л. В. Кошарова
(расшифровка подписи)