

Утверждаю

Руководитель управления образования
и молодежной политики администрации
городского округа город Воронеж

 К.Г. Викторов
«22» 09 2014 г.

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж

Должностная инструкция
начальника отдела образования района

1. Общие положения.

1.1. Начальник отдела образования района управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее начальник отдела) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления образования и молодежной политики.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю управления образования и молодежной политики.

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим.

1.4. На должность начальника отдела принимаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж по специальности не менее 3 лет.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию РФ;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе;
- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Документы по аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
- Документы об аккредитации образовательных учреждений;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Регламент администрации городского округа;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;
- Другие документы необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6 В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Положением об управлении образования и молодежной политики;
- Положением об отделе образования района;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет главный специалист отдела в установленном порядке.

1.8. На начальника отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности.

Начальник отдела обязан:

- 2.1. Организовывать работу отдела, исходя из возложенных на него задач и функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.
- 2.2. Определять функциональные обязанности специалистов отдела, контролировать их надлежащее исполнение и готовить представления на поощрение или наказание по итогам их работы.
- 2.3. Организовывать работу специалистов отдела по подготовке ежегодного анализа и планирования работы. Формировать образовательную карту района и предложения по развитию сети образовательных организаций.
- 2.4. Направлять деятельность отдела на развитие системы образования, реализацию прав граждан на получение установленного законом «Об образовании в Российской Федерации» обязательного общего образования (во всех его формах) на подведомственной территории, повышение эффективности работы образовательных организаций района.
- 2.5. Обеспечивать организацию предоставления дополнительного образования детей в подведомственных муниципальных образовательных организациях городского округа город Воронеж.
- 2.6. Осуществлять координацию работы по реализации единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.7. Осуществлять контроль исполнения приказов, постановлений, нормативных документов по системе образования.
- 2.8. Проводить необходимые мероприятия, способствующие развитию сети и обеспечению муниципальных услуг образовательными организациями района. Обеспечивать диагностику деятельности образовательных организаций по обеспечению выполнения законодательства и стандартов образования.
- 2.9. Осуществлять контроль деятельности подведомственных образовательных организаций в пределах компетенции отдела, обеспечивать участие специалистов отдела в комплексных проверках образовательных организаций совместно с другими отделами управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.
- 2.10. Обеспечивать деятельность комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций в соответствии с «Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций городского округа город Воронеж» и административным регламентом по предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

- 2.11. Готовить информацию по оценке состояния районной образовательной системы и направлению её развития.
- 2.12. Проводить семинары и совещания с руководителями образовательных организаций района.
- 2.13. Вносить предложения по кандидатурам на назначение руководителей образовательных организаций.
- 2.14. Способствовать созданию условий для обеспечения гарантированных Конституцией прав граждан на образование.
- 2.15. В пределах своей компетенции проводить работу с руководящими и педагогическими кадрами, участвовать в формировании резерва кадров.
- 2.16. Обеспечивать взаимодействие отдела с районной управой, ее структурами, а также профсоюзами и другими общественными организациями по вопросам работы с педагогами и детьми.
- 2.17. Готовить предложения по формированию городского бюджета в части расходов на образование и соответствующих фондов развития образования своего района.
- 2.18. Обеспечивать контроль деятельности подведомственных учреждений по исполнению бюджетной и финансовой дисциплины, хозяйственной деятельности.
- 2.19. Совместно с другими заинтересованными органами осуществлять контроль выполнения норм и правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в подведомственных образовательных организациях.
- 2.20. Осуществлять взаимодействие с районными МКУ «Бухгалтерско-расчетный центр образовательных организаций района городского округа город Воронеж».
- 2.21. Нести персональную ответственность за подготовку образовательных организаций к новому учебному году, пуску тепла и работе образовательных организаций в зимних условиях.
- 2.22. Организовывать разработку перспективных планов ремонтных работ объектов образования района.
- 2.23. Организовывать экспертизу сдачи в аренду помещений учреждений образования района.
- 2.24. Вести прием посетителей, рассматривать устные и письменные обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции.
- 2.25. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.26. Бережно относиться к муниципальному имуществу.

3. Права.

Начальник отдела имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы сотрудников отдела.

3.2. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4. Ответственность.

Начальник отдела:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

_____/ Люлин А.М.

Утверждаю
Руководитель управления образования
и молодежной политики администрации
городского округа город Воронеж



«22» 09 2014 г. К.Г. Викторов

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж

Должностная инструкция
главного специалиста отдела образования Железнодорожного района

1. Общие положения.

1.1 Главный специалист отдела образования Железнодорожного района управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее главный специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления образования и молодежной политики.

1.2 Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим.

1.4 На должность главного специалиста принимаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Главный специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- Устав городского округа город Воронеж;
- законодательство о труде;
- законодательство о муниципальной службе;
- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- регламент администрации городского округа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- положением об управлении образования и молодежной политики;
- положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.8. На главного специалиста распространяются действия законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет мониторинг выполнения образовательными учреждениями законодательства по вопросам образования и охраны прав детей и подростков, выполнением государственных образовательных стандартов.

2.2. Осуществляет мониторинг соблюдения общеобразовательными учреждениями района санитарно-гигиенического режима и вопросы охраны жизни и здоровья детей.

2.3. Участвует в организации деятельности образовательных учреждений по обеспечению предпрофильной подготовки и профильного обучения.

2.4. Принимает участие в координации деятельности образовательных учреждений района по формированию образовательной карты города. Организует работу по проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников.

2.5. Координирует работу по обеспечению жизнедеятельности образовательных учреждений.

2.6. Проводит мониторинг посещаемости учащимися общеобразовательных учреждений.

2.7. Координирует деятельность образовательных учреждений по допризывной подготовке учащихся, взаимодействует с райвоенкоматом.

2.8. Координирует деятельность образовательных учреждений по вопросам ГО и ЧС.

2.9. Организует работу образовательных учреждений по воинскому учету и бронированию. Готовит отчет формы 6.

2.10. Осуществляет мониторинг и контроль питания, готовит документы по этому вопросу.

2.11. Готовит экспертные заключения по договорам аренды.

2.12. В пределах своей компетенции поддерживает связь со службами, предприятиями и организациями района.

2.13. Готовит справки, отчеты, проекты приказов по направлениям своей деятельности.

2.14. Принимает участие в работе районной призывной комиссии.

2.15. Рассматривает устные и письменные заявления граждан в пределах своей компетенции.

2.16. Проводит заполнение мониторинговых таблиц на сайте КГМО (<http://admin.kpmo.ru>) муниципального оператора.

2.17. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.18. В отсутствие начальника отдела образования исполняет его обязанности.

2.19. В случае производственной необходимости исполняет обязанности других сотрудников.

2.20. Бережно относится к муниципальному имуществу.

3. Права.

Главный специалист имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.2. Получать в установленном законном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

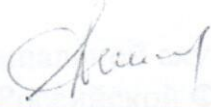
4. Ответственность.

Главный специалист:

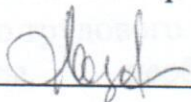
4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела образования района  А.М.Люлин

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

 Логунов И.Ю.

Утверждаю
Руководитель управления
образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж


« 22 » 09 2014 г. К.Г. Викторов

Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела образования Левобережного района

1. Общие положения.

- 1.1. Ведущий специалист отдела образования Левобережного района управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее ведущий специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата по представлению руководителя управления образования и молодежной политики.
- 1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела образования района.
- 1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим.
- 1.4. На должность ведущего специалиста принимаются лица, имеющие высшее образование.
- 1.5. Ведущий специалист должен знать:
 - Конституцию РФ;
 - Устав городского округа город Воронеж;
 - законодательство о труде;
 - законодательство о муниципальной службе;
 - закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - инструкцию по делопроизводству;
 - регламент администрации городского округа;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - другие документы необходимые для осуществления своей деятельности.
- 1.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:
 - положением об управлении образования и молодежной политики;

- положением об отделе
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. На ведущего специалиста распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет контроль выполнения дошкольными образовательными организациями законодательства по вопросам образования и прав детей, выполнением государственных образовательных стандартов.

2.2. Участвует в комплексных и тематических проверках, проводимых совместно с отделами управления образования и молодежной политики.

2.3. Осуществляет контроль деятельности образовательных организаций по профилактике детского травматизма. Анализирует состояние и причины травматизма среди детей; проводит расследование несчастных случаев (в составе комиссии по образованию), связанных с учебно-воспитательным процессом. Ведет учет несчастных случаев и составляет отчетность.

2.4. Организует работу по соблюдению санитарно-гигиенического режима по вопросам охраны жизни и здоровья детей в дошкольных образовательных организациях.

2.5. Осуществляет контроль организации питания учащихся и воспитанников в образовательных организациях.

2.7. Организует и координирует работу районной комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций воспитанниками.

2.8. Осуществляет контроль сдачи в аренду помещений образовательными организациями.

2.9. Работает с письменными и устными обращениями граждан.

2.10. Вносит на рассмотрение начальника отдела образования предложения по улучшению работы образовательных организаций.

2.11. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.12. В случае производственной необходимости исполняет обязанности других сотрудников в установленном порядке.

2.13. Бережно относится к муниципальному имуществу.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы отдела.

3.2. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы,

необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4. Ответственность.

Ведущий специалист:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

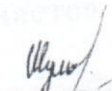
4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела образования района



П.И. Бондарев

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр на руки получила:


Г.Г. Шульгина