

«Утверждаю»

Руководитель управления образования
и молодежной политики администрации
городского округа город Воронеж

_____ К.Г. Викторов

« _____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Отдел образования района (б):

- анализирует содержание и результаты образовательной деятельности МБОУ, ход работы по внедрению в практику образовательных учреждений федерального и регионального компонентов базисного учебного плана и вносит предложения по их совершенствованию;
- участвует в организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;
- организует работу комиссий по комплектованию МБДОУ детьми и ведет учет граждан, относящихся к льготной категории, нуждающихся в устройстве детей в МБДОУ;
- контролирует и координирует выполнение мероприятий по предшкольной подготовке воспитанников;
- осуществляет контроль соблюдения прав несовершеннолетних при приеме в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, сохранности контингента учащихся в образовательных учреждениях и трудоустройства выпускников;
- рассматривает письменные и устные обращения граждан по проблемам, находящимся в компетенции отдела, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение данных обращений, принятие по ним решений и подготовку ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации;
- участвует в организации деятельности образовательных учреждений по обеспечению предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- принимает участие в координации деятельности образовательных учреждений района по формированию образовательной карты города;
- организует и координирует работу ПМПК и ПМПк;
- координирует деятельность образовательных учреждений по защите интересов несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- организует и контролирует питание учащихся общеобразовательных учреждений и воспитанников МБДОУ;

- организует работу по соблюдению санитарно – гигиенического режима, охране жизни и здоровья детей;
- обеспечивает получение, хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности;
- организует работу по обеспечению жизнедеятельности образовательных учреждений;
- организует деятельность общеобразовательных учреждений по вопросам ГО и ЧС;
- организует деятельность общеобразовательных учреждений по допризывной подготовке учащихся, взаимодействует с райвоенкоматом;
- организует проведение районных этапов общегородских олимпиад, конкурсов, фестивалей и других мероприятий среди образовательных учреждений и учащихся;
- организует взаимодействие образовательных учреждений с подразделениями по делам несовершеннолетних, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, судами, прокуратурами и другими заинтересованными городскими и областными учреждениями по вопросам профилактики правонарушений и преступлений, пропаганды здорового образа жизни среди несовершеннолетних учащихся образовательных учреждений;
- координирует работу образовательных учреждений по организации отдыха и занятости учащихся в каникулярный период;
- совместно с отделом организационной и кадровой работы управления образования и молодежной политики готовит представления на педагогических работников к отраслевым наградам;
- вносит предложения по кандидатурам на назначение руководителями образовательных учреждений;
- вносит предложения в проект бюджета по разделу «Образование» для рассмотрения в финансово – казначейском управлении администрации городского округа город Воронеж;
- проводит районные совещания с руководителями образовательных учреждений в пределах своей компетенции;
- осуществляет в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной аналитической информации;
- в пределах своей компетенции исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельные лица по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
- организует работу по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- организует планирование, отчетность по сети, штатам и контингентам учреждений образования;
- осуществляет прогноз социально – экономического развития образования в районе на планируемый год;

- в пределах своей компетенции осуществляет контроль соблюдения техники безопасности в учреждениях образования;
- осуществляет контроль использования и сохранности зданий, помещений и иных объектов муниципальных учреждений образования;
- в пределах своей компетенции поддерживает связь со службами, предприятиями и организациями района;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

ПОДРАЗДЕЛ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Отдел образования района (6):

- анализирует состояние и результаты образовательной деятельности МБОУ, внедряет по мере возможности в практику образовательных учреждений инновационные и региональные компоненты учебного плана и курсы предложенные по их совершенствованию;
- участвует в организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;
- организует работу комиссий по комплектованию МБОУ детьми и подростками граждан, относящихся к льготной категории, нуждающихся в защите детей в МБОУ;
- контролирует и координирует выполнение мероприятий по преданальной подготовке воспитанников;
- осуществляет контроль соблюдения прав несовершеннолетних при приеме в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, сохранности личности учащихся в образовательных учреждениях и трудоустройстве выпускников;
- рассматривает письменные и устные обращения граждан по проблемам, возникающим в компетенции отдела, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение данных обращений, принимает по ним решения и выдает ответы заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации;
- участвует в организации деятельности образовательных учреждений по обеспечению предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- организует участие в координации деятельности образовательных учреждений района по формированию образовательной карты города;
- организует и координирует работу ГИМПК и ГИМП;
- координирует деятельность образовательных учреждений по защите интересов несовершеннолетних, находящихся в трудную жизненную ситуацию;
- организует и координирует участие учащихся общеобразовательных учреждений и воспитанников МБОУ;

Утверждаю

Руководитель управления образования
и молодежной политики администрации
городского округа город Воронеж

_____ К.Г. Викторов

« _____ » _____ 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. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы

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):

_____ /

/