



на сайте

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»

368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта www.bezhta-mo.ru E-mail: bezhtinskiy@cs-bezhta.ru

Постановление

«27» 03 2018г

с.Бежта

№ 41-7

Об утверждении Должностной инструкции начальника МКУ «Отдел образования» Администрации МО «Бежтинский участок».

Глава МО «Бежтинский участок»

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию начальника МКУ «Отдел образования» Администрации МО «Бежтинский участок», согласно приложению

Глава МО
«Бежтинский участок»

Нажмудинов Т.Р.

Должностная инструкция

начальника МКУ «Отдел образования» Администрации МО «Бежтинский участок»

Общие положения.

1.1 Назначение и освобождение от должности

Начальник назначается и освобождается от должности главой МО «Бежтинский участок» в соответствии с квалификационными и иными требованиями по должности и в соответствии с действующим законодательством, либо может быть освобожден от должности по собственному желанию, либо по основаниям, указанным в трудовом договоре и действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2 Структура подчинения и взаимодействия

Начальник МКУ «Отдел образования» непосредственно подчиняется главе МО «Бежтинский участок». Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации МО «Бежтинский участок», государственными республиканскими федеральными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Должностные обязанности

2.1 Начальник Отдела образования организует работу Отдела.

2.2 Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач.

2.3 Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы МО проекты постановлений, распоряжений, инструкции, подлежащие исполнению работниками Отдела и обязательные для исполнения всеми подведомственными организациями.

2.4 Организует работу по подготовке резерва руководящих кадров и внесения предложений по назначению руководителей образовательных организаций.

- 2.5 Соблюдает правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживает необходимый уровень квалификации.
- 2.6 Вносит предложения на рассмотрение главе МО по награждению работников образования государственными наградами, Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.
- 2.7 Координирует деятельность специалистов и методистов Отдела и образовательных организаций.
- 2.8 Организует работу целевых программ развития образования в МО «Бежтинский участок» и представляет их для утверждения в вышестоящие органы.
- 2.9 Представляет Отдел образования в общественных организациях.
- 2.10 Контролирует работу в образовательных организациях по обеспечению соблюдения федерального и регионального законодательства в области образования и исполнения государственных федеральных образовательных стандартов.
- 2.11 Обеспечивает целенаправленное обучение работников Отдела, повышение квалификации.
- 2.12 Достоверно и своевременно предоставляет отчетность и другую информацию.
- 2.13 Осуществляет контроль за исполнением законодательства по соблюдению санитарно-гигиенических условий пребывания детей в образовательных организациях, охране жизни, здоровья, создание безопасных условий труда обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций.
- 2.14 Организует инновационную и экспериментальную работу по приоритетным направлениям деятельности, координирует деятельность методического кабинета.
- 2.15 Обеспечивает условия для своевременного повышения квалификации педагогических кадров, формирует заказ на молодых специалистов для подведомственных организаций.
- 2.16 Повышает свою квалификацию и профессиональный уровень.
- 2.17 Несет ответственность за качество предоставляемой информации.
- 2.18 Создает благоприятные и безопасные условия труда для работников МКУ «Отдел образования».

3. Права

Имеет право:

3.1 Контролировать на территории МО «Бежтинский участок» любую образовательную организацию по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере образования.

3.2 Представлять Отдел в органах государственной власти и органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, общественных объединениях и перед гражданами по вопросам образования.

3.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций необходимую информацию.

3.4 Участвовать в проведении проверок по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5 Планировать и координировать работу в системе образования района (осуществлять анализ состояния системы образования, давать оценку его соответствия задачам социально-экономического развития, осуществлять проверку статистической отчетности).

3.6 Утверждать документы, касающиеся деятельности Отдела и образовательных организаций, созывать совещания и конференции по обсуждению вопросов развития образования в МО «Бежтинский участок».

3.7 Вносить на рассмотрения проекты постановлений и распоряжений Администрации МО «Бежтинский участок» (касающихся работы) Отдела.

4. Ответственность

4.1 Несет предусмотренную законом «О муниципальной службе» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей;
- не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений ставших известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- за нарушение требований законодательства о защите персональных данных, в том числе за разглашение персональных данных;
- совершение иных противоправных действий, за совершение которых наступает предусмотренная законом ответственность.

5. Квалификационные требования

5.1 Стаж, образование:

Наличие стажа муниципальной службы на должностях ведущей группы должностей муниципальной службы (стажа государственной службы на

должностях старшей группы должностей государственной службы) не менее 2 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет.

5.2 Специальные знания

Знание Конституции Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативных актов Российской Федерации в сфере образования;
Знание документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения Администрации, его состав, основные задачи и функции. Положение об Отделе и должностную инструкцию по замещаемой должности, должностные обязанности сотрудников Отдела, основные положения по вопросам муниципальной службы;
Должен знать основные положения единой государственной системы делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, Положения и Инструкции по ведению делопроизводства и контролю за прохождением служебных документов в администрации.

Знание трудового законодательства.

Знание Устава МО «Бежтинский участок».

Правила внутреннего трудового распорядка, правил и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3 Умение и навыки

Умение анализировать, прогнозировать текущую ситуацию, планировать и реализовать необходимые меры и целевые программы в области образования.

5.4 Условия работы

Режим работы Начальника МКУ Отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Бежтинский участок».

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а) один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)